

**RETURN BIDS TO:**  
**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**  
**Bid Receiving Public Works and Government  
Services Canada/Réception des soumissions**  
**Travaux publics et Services gouvernementaux**  
**Canada**  
**PO Box 1408, Room 100**  
**167 Lombard Ave.**  
**Winnipeg**  
**Manitoba**  
**R3C 2Z1**  
**Bid Fax: (204) 983-0338**

**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> Snow Removal Services	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> 6D063-122461/A	<b>Date</b> 2012-08-28
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> 6D063-122461	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$WPG-013-8173	
<b>File No. - N° de dossier</b> WPG-2-35072 (013)	<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 2012-10-09</b>	
<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Central Daylight Saving Time CDT	
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> Specified Herein - Précisé dans les présentes <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input checked="" type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Lamoureux-Bellec, Monique	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> wpg013
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (204) 983-6107 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (204) 983-7796
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> PUBLIC HEALTH AGENCY OF CANADA "SEE HEREIN"	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**


**Vendor/Firm Name and Address**

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

<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>

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Public Works and Government Services Canada - Western  
Region  
PO Box 1408, Room 100  
167 Lombard Ave.  
Winnipeg  
Manitoba  
R3C 2Z1

 Public Works and Government Services Canada		Travaux publics et Services gouvernementaux Canada		Document No.6D063-122461/A		Part - Partie 1 of - de 2		See Part 2 for Clauses and Conditions Voir Partie 2 pour Clauses et Conditions	
Item Article	Description	Dest. Code Dest.	Inv. Code Fact.	Qty Qté	U. of I. U. de D.	Unit Price/Prix unitaire FOB/FAM Destination	Plant/Usine	Delivery Req. Livraison Req.	Del. Offered Liv. offerte
1 xx Snow Removal Services		6D063	6D063	1	Each	\$	\$	See Herein	

## **TITRE – SERVICES DE DÉNEIGEMENT**

### **TABLE DES MATIÈRES**

#### **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu

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

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

#### **1PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

- 1.Instructions pour la préparation des soumissions

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

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

#### **PARTIE 5 – ATTESTATIONS**

1. Attestations pour le Code de conduite - Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire
2. Attestations préalables à l'attribution du contrat et attestations exigées avec la soumission

#### **PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES**

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Exigences en matière d'assurance

#### **PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Paiement
7. Instructions relatives à la facturation
8. Attestations
9. Lois applicables

## 10. Ordre de priorité des documents

## 11. Assurances

**Liste des annexes**

Annexe « A » Énoncé des travaux

Annexe « B » Base de paiement

Annexe « C » Vérification des références

Annexe « D » Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

Annexe « E » Formulaire TPSGC-PWGSC, 572 Autorisation de tâches

Annexe « F » Formulaire - Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire

Annexe « G » Carte

Annexe « H » Entente de non-divulgence et de confidentialité

## PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### 1.0 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 : comprend les attestations 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, Vérification des références, le formulaire TPSGC-PWGSC 572 Autorisation de tâches, le formulaire Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire, Carte, et Entente de non-divulgence et de confidentialité.

### 2. Sommaire

Le Centre scientifique canadien de santé humaine et animale (CSCSHA) a besoin des services de déneigement durant la période de la date d'attribution jusqu'au 30 septembre 2013, avec l'option de renouveler pour deux périodes supplémentaire(s) d'une année(s) chacune.

Conformément à l'article 01 des instructions uniformisées 2003, un formulaire de Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire, doit être présenté avec la soumission, à la date de clôture de l'invitation à soumissionner, pour chacun des individus membre du conseil d'administration du soumissionnaire.

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

### 3. Compte rendu

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

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

### 1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le Guide des *clauses et conditions uniformisées d'achat*

(<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>)(<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

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

Le document 2003, (2012-07-11) 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 : soixante (60) jours

Insérer : cent vingt (120) jours

### 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.

### 3. Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins sept (7) 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 permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

#### 4. Lois applicables

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

#### 5. Visite obligatoire des lieux

Il est **obligatoire** que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux d'exécution des travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux d'exécution des travaux, qui aura lieu **le mercredi, 12 septembre 2012 à exactement 9h30 à 1015, rue Arlington, Winnipeg (Manitoba)**. Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante **au plus tard deux jour(s) avant la visite** prévue pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui assisteront à la visite. Les soumissionnaires devront signer une formule 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 ou qui n'enverront pas de représentant, et leur soumission sera jugée irrecevable. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.

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

#### 1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I: Soumission technique (deux copies papier)

Section II: Soumission financière (one copie papier)

Section III: Attestations (one copie papier)

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

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission. Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :

a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);

b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions :

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

Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, on encourage les soumissionnaires à :

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

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

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

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

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

**1.1** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec

l'annexe « B ». Le montant total de la taxe sur les produits et services ou de la taxe de vente harmonisée doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

**1.2** C3011T (2010-01-11), Fluctuation du taux de change

### **Section III: Attestations**

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.



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

### 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.

#### 1.1 Évaluation technique

SECTION A –	POINTS
<p><b>1. Expérience de l'entreprise –</b></p> <p>1. L'entreprise doit avoir acquis de l'expérience en matière de prestation de services comparables conformément aux travaux décrits dans l'Énoncé des travaux. Il faut indiquer trois (3) établissements où l'entreprise a effectué des travaux similaires au cours des cinq (5) dernières années. Chaque exemple doit viser des établissements ayant des terrains de stationnement de taille et de portée similaires à ceux du CSCSHA et porter sur une durée minimale d'une (1) saison complète de déneigement (d'octobre à avril au moins).</p> <p>2. Il faut fournir les renseignements suivants pour chaque projet :</p> <p>a) le nom de l'entreprise ou de l'organisation cliente;</p> <p>b) la superficie approximative en mètres carrés de la surface à déneiger dans le cadre de ce projet ou contrat;</p> <p>c) la valeur monétaire estimative du projet ou du contrat;</p> <p>d) la période d'exécution du projet ou du contrat.</p> <p>Un maximum 15 (quinze) points par description sera attribué par exemple fourni. (maximum de 45 points pour cette catégorie)</p>	45
<p><b>2. Plan de rechange -</b></p> <p>Il faut fournir un plan de contingence qui sera utilisé si l'un quelconque des membres du personnel indiqué dans la soumission ne peut fournir les services prévus dans le</p>	10

cadre du contrat. <b>Les plans de rechange doivent tenir compte des autorisations de sécurité requises pour réaliser les travaux au CSCSHA.</b>	10
Il faut fournir un plan de contingence qui sera utilisé en cas de bris de matériel et préciser comment l'entreprise compte mener à bien les travaux advenant la non-disponibilité d'une ou de plus d'une pièce de matériel.	
<b>TOTAL - 60% (39/65)</b>	<b>65</b>

Les offres qui n'obtiennent pas une note de passage minimale de 60 % des 65 points disponibles (39/65) à la **section A** des exigences cotées seront jugées non recevables.

## 1.2 Vérification des références

L'équipe d'évaluation peut effectuer des vérifications de référence en utilisant les questions identifiées à l'annexe C. Le soumissionnaire peut être tenu, sur demande, de fournir des informations de contact (nom de la personne de contact, numéro de téléphone et adresse courriel) pour un maximum de trois (vendeurs) pour lesquels ils ont fourni des services indiqués sous Section A, Article 1 "Expérience de l'entreprise". Les services fournis doivent être directement liés au service du commerce mentionnés dans l'Énoncé de travaux.

Les questions à l'annexe C sera évaluée comme «Satisfait aux critères définis» ou «Ne satisfait pas aux critères définis ». Le soumissionnaire doit satisfaire aux quatre critères définis par les références fournies. Si le soumissionnaire ne répond à aucun des quatre critères, ils sera considérée comme non-conforme.

## 2. Méthode de sélection - cotation numérique minimale

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;

b. satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires; et

c. obtenir le minimum requis de 60% (39points) des points accordés aux critères d'évaluation technique cotés. La cotation est fondée sur un barème de 65points.)

2. Les soumissions ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

## **1.2 Évaluation financière**

### **1.2.1 Critères financiers obligatoires**

Clause du Guide des CCUA A0220T (2007-05-25), Évaluation du prix

## **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées. Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies tel que demandé. Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires pendant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution du contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les soumissionnaires respectent les attestations avant l'attribution d'un contrat. La soumission sera déclarée non recevable si on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

### **1. Attestations préalables à l'attribution du contrat et attestations exigées avec la soumission**

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations tel qu'indiqué ci-dessous:.

#### **1.1. Attestations exigées avec la soumission**

##### **1.1.1 Attestations pour le Code de conduite - Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire**

**1.1.2** Les soumissionnaires doivent fournir avec leur soumission, à la date de clôture de l'invitation à Soumissionner :

a) la liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire;

b) un formulaire de Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire (PWGSC-TPSGC 229) dûment complété et signé, pour chacun des individus nommés dans la liste.

#### **2.1 Attestation préalable à l'attribution du contrat**

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

## 2.1.1 Programme de contrats fédéraux – Attestation

### Programme de contrats fédéraux - plus de 25 000\$ et moins de 200 000\$

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

Le soumissionnaire, ou, si le soumissionnaire est une coentreprise le membre de la coentreprise, atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

Le soumissionnaire ou le membre de la coentreprise :

a.( ) n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés à temps plein ou à temps partiel permanents et/ou temporaires, ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada;

b.( ) n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi, L.C. 1995, ch. 44;

c.( ) est assujetti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de 100 employés ou plus à temps plein, ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDC puisqu'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus.

d.( ) n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDC et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : \_\_\_\_\_ .

Des renseignements supplémentaires sur le PCF sont offerts sur le site Web de RHDC

## 2.1.2 Attestation pour 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 avec des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

### 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, dans le contexte de la formule de réduction des honoraires, une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la Loi sur la pension dans 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**

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini ci-dessus? Oui ( ) Non ( )

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

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

### **Programme de réduction des effectifs**

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? Oui ( ) No ( )

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 réduction 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 la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.

## Attestation

En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que l'information fournie par le soumissionnaire pour répondre aux exigences ci-dessus est exacte et complète.

## PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES

### 1. Exigences relatives à la sécurité

#### 1.1. 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'indiquée 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'indiquée 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.

#### 1.2. 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.

#### 1.3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires » (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

### 2. Exigences en matière d'assurance

#### 2.1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000\$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.

#### 2.2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :

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

## **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.

### **1. Énoncé des travaux**

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

#### **1.1 Autorisation de tâches**

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

#### **1.2. Processus d'autorisation des tâches**

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

#### **1.3. Limite d'autorisation de tâches**

- 1.3.1. Le responsable du projet peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de **5 000,00 \$**, taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée incluse, y compris toutes révisions.
- 1.3.2. Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être autoriser par le responsable du projet avant d'être émise.



---

#### 1.4. Obligation du Canada - portion des travaux réalisés au moyen d'autorisations de tâches

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

#### 1.5. Rapports d'utilisation périodiques - Contrats avec autorisation de tâches

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

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

Les données doivent être présentées tous les *trimestres* à l'autorité contractante.

Voici la répartition des trimestres :

premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;

deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;

troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;

quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

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

#### Exigence en matière de rapport - Explications

Il faut tenir à jour un dossier détaillé de toutes les tâches approuvées pour chaque contrat avec une autorisation de tâches (AT). Le dossier peut comprendre :

##### Pour chaque AT autorisée:

- i. le numéro de la tâche autorisée ou le numéro de révision de la tâche;
- ii. le titre ou une courte description de chaque tâche autorisée;
- iii. le coût estimatif total précisé dans l'AT autorisée de chaque tâche, TPS ou TVH en sus;
- iv. le montant total, TPS ou TVH en sus, dépensé jusqu'à maintenant pour chaque AT autorisée;

- v. dates de début et de fin de chaque AT autorisée;
- vi. l'état actuel de chaque AT autorisée, (s'il y a lieu).

**Pour toutes les AT autorisées:**

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

**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>) (<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/index.jsp>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

**2.1 Conditions générales**

2035 (2012-07-16), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

**3. Exigences relatives à la sécurité**

1. L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, une 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 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 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 A;
  - b) du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

#### 4. Durée du contrat

##### 4.1 Période du contrat

Les travaux doivent être réalisés durant la période de la date d'attribution du contrat au 30 septembre 2013.

##### 4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) période(s) supplémentaire(s) de une 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 quinze (15) jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

#### 5. Responsables

##### 5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Monique Lamoureux-Bellec

Titre : Spécialiste en approvisionnement

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Direction générale des approvisionnements

Région de l'Ouest

Adresse : 167, av. Lombard, pièce 100

Téléphone : 204-983-6107

Télécopieur : 204-983-7796

Courriel : [monique.bellec@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:monique.bellec@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

## 5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : à déterminer

Organisation : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

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

## 5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : \_\_\_\_\_

Organisation : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

## 6. Paiement

### 6.1 Base de paiement - Limitation des dépenses - Autorisations de tâches

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a engagés raisonnablement et convenablement dans l'exécution des travaux décrits dans l'autorisation de tâches (AT) approuvée, comme ils ont été déterminés conformément à la base de paiement qui figure dans l'annexe B, jusqu'à la limite des dépenses indiquée dans l'AT approuvée.

La responsabilité du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'AT approuvée ne doit pas dépasser la limitation des dépenses indiquée dans l'AT approuvée. Les droits de douane *sont inclus* et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

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

## 6.2 Limitation des dépenses

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

6.2.2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

- a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
- b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
- c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

selon la première de ces conditions à se présenter.

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

## 6.3 Obligation du Canada - Portion des travaux réalisée au moyen d'autorisations de tâches

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

## 6.4 Limite de prix

Clause du Guide des CCUA C6000C (2011-06-16), Limite de prix

## 6.5 Clause du Guide des CCUA H1001C (2008-05-12), Paiements multiples

### 7. Clauses du Guide des CCUA

A9117C	T1204 - demande directe du ministère client	2007-11-30
C0100C	Vérification discrétionnaire des comptes - biens et(ou) Services commerciaux	2010-01-11
C0711C	Contrôle du temps	2008-05-12
C2000C	Taxes – entrepreneur établi à l'étranger	2007-11-30
C2605C	Droits de douane et taxes de vente du Canada - entrepreneur établi à l'étranger	2008-05-12

### 8. 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.

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
  - b. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
  - c. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs;
  - d. une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit:  
  
L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

**ET**

Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

## 9. Attestations

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

## 10.0 Clauses du Guide des CCUA

A9068C

Règlements concernant les emplacements du gouvernement

2010-01-11

## 11. Lois applicables

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

## 12. 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;
- c) les conditions générales - 2035 (2012-07-16) Conditions générales - besoins plu complexes de services;
- d) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- e) l'Annexe « B », Base de paiement;
- f) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- g) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- h) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_,

## 13. Assurances

Clause du Guide des CCUA G1005C (2008-05-12), Assurances

---

## **ANNEXE A**

### **ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

#### **1.0 Contexte**

En tant que principal laboratoire de santé publique pour les maladies infectieuses au Canada, le Laboratoire national de microbiologie (LNM) et le Centre national des maladies animales exotiques sont responsables de l'identification des maladies infectieuses chez l'homme et les animaux, de la lutte contre ces maladies et de leur prévention. Le LNM se trouve au Centre scientifique canadien de santé humaine et animale (CSCSHA), le seul établissement à regrouper sous un même toit des laboratoires de confinement à niveau de biosécurité élevé pour la recherche en santé humaine et animale. Il est reconnu comme un établissement de pointe faisant partie d'un groupe d'élite de quinze centres répartis dans le monde entier et il est doté de laboratoires de niveaux de biosécurité 2 à 4 permettant de manipuler en toute sécurité des organismes infectieux allant des plus simples aux plus mortels.

Les activités du LNM comprennent les services de référence en microbiologie, le soutien aux programmes d'épidémiologie, la surveillance, l'intervention d'urgence, la recherche appliquée et la recherche d'exploration, ainsi que la gestion des biens intellectuels afin d'améliorer la santé publique au Canada et dans le monde entier.

#### **2.0 Portée des travaux**

##### **2.1 Généralités**

La Portée des travaux décrite dans le présent document comprend, sans s'y limiter, la prestation de services de déneigement par l'entrepreneur. L'ensemble de la main-d'œuvre, de la supervision, des matériaux et de l'équipement nécessaires pour mener à bien les travaux et assurer les services comme il est décrit dans le présent document est requis.

##### **2.2 Lieu**

Tous les travaux entrepris conformément au présent besoin seront effectués au Centre scientifique canadien de la santé humaine et animale (CSCSHA), ou au nom de celui-ci, soit au 1015, rue Arlington, au 820, avenue Elgin, Winnipeg ou au Centre de recherche en infectiologie J.C. Wilt (CRIJCW) au 745, avenue Logan, à Winnipeg, et à tout autre site futur à Winnipeg selon les directives du représentant du Ministère.

##### **2.3 Activités, tâches et produits livrables requis**

1. Assurer une main-d'œuvre compétente et expérimentée pour effectuer les services de déneigement.

2. Le déneigement doit être entrepris lors de l'accumulation minimale de 5 cm de neige (l'accumulation de neige sera validée par les relevés historiques d'accumulation de neige d'Environnement Canada).

L'accumulation de neige survenue la nuit doit être enlevée de tous les secteurs avant 7 h. Les voies d'accès et les stationnements pour les visiteurs (devant l'immeuble) doivent être débarrassés sept (7) jours par semaine.



3. La neige enlevée au CSCSAH doit être déposée dans l'aire d'entassement de la neige désignée située au 1015, rue Arlington.

La neige enlevée au CRIJCW doit être retirée du site une fois le déneigement terminé.

4. En cas de chute de neige continue, l'entrepreneur doit déblayer et retirer la neige afin d'assurer que l'accumulation ne dépasse jamais 5 cm. La neige sera normalement déblayée après 20 h et avant 7 h.

5. L'entrepreneur doit assurer un déneigement additionnel s'il y a amoncellement et accumulation, « **au fur et à mesure des besoins** », à la demande du représentant du Ministère.

6. Tous les secteurs asphaltés indiqués doivent être entièrement déblayés, y compris les quais de chargement, les îlots de prises pour automobiles et les barrières d'accès, et ce, de manière à ne pas entraver l'accès par les employés et les visiteurs. L'aire des barrières d'accès doit être déneigée à la pelle.

7. La neige sera empilée dans les zones désignées et sera enlevée uniquement lorsqu'elle entrave les activités opérationnelles, selon les instructions du représentant du Ministère. La décharge à neige doit se trouver à au moins 25 pieds de la clôture de la zone désignée « zone de déchargement », laquelle se trouve au coin nord-est de la propriété.

8. Il faut épandre du sable chaud ou du granite concassé dans les stationnements dès que surviennent des conditions glissantes. Cette procédure doit être reprise si ces conditions se répètent, peu importe la quantité de neige tombée. Il ne faut pas utiliser de sel ou de produits chimiques.

9. Tous les travaux doivent être effectués avec le moins d'interférence ou de dérangement pour les occupants de l'immeuble et/ou le public.

10. Le sable doit être composé de particules dures, résistantes, exemptes de mottes d'argile, de cimentation, de matériaux organiques ou gelés, ainsi que de toute autre substance délétère.

## 2.4 Services à assurer – Type de services

1. À moins d'indication contraire, toutes les instructions indiquées dans le présent document précisent les tâches et obligations de l'entrepreneur.

2. L'entrepreneur doit donner suite à une demande de services urgente et/ou au fur et à mesure des besoins, dans un délai de deux (2) heures suivant l'appel du représentant du Ministère ou de son remplaçant pendant les heures de travail normales et dans un délai de quatre (4) heures suivant l'appel en dehors des heures de travail normales,.

3. Tous les travaux doivent être effectués de façon sécuritaire et ne doivent pas endommager la propriété ou le matériel, ou se répercuter sur les programmes de laboratoire critiques.

4. L'entrepreneur doit fournir les numéros de téléphone pour les appels de service réguliers, ainsi que les noms et numéros de téléphone et de téléphone cellulaire des personnes-ressources en cas d'urgence. Il incombe à l'entrepreneur d'informer le représentant du Ministère (dont les coordonnées sont fournies aux présentes), par écrit et

---

dans un délai d'au moins sept (7) jours, de tout changement apporté à l'horaire de travail du personnel disponible après les heures normales (fins de semaine et jours fériés).

5. L'entrepreneur doit aviser le représentant du Ministère sur place de tout dommage ou défaut des produits qu'il pourrait constater ou provoquer pendant la réalisation des travaux.

## 2.5 Secteurs à desservir

1. Toutes les voies d'accès
2. Toutes les clôtures d'accès – il faut enlever la neige à la pelle afin d'éviter l'accumulation
3. Les zones et les quais de chargement – aux deux endroits
4. Lots de stationnement du CSCSAH (devant, côtés et arrière de l'immeuble)
5. Lot de stationnement arrière du CRIJCW (devant et arrière de l'immeuble)
6. Accès au réservoir d'azote liquide et à la benne à recyclage
7. CSCSAH – superficie totale de 20 465 mètres carrés
8. CRIJCW – superficie totale approximative de 3 548 mètres carrés

## 2.6 Évaluation préliminaire

1. Avant la première chute de neige, l'entrepreneur doit effectuer le jalonnement des bordures des coins, des îlots et des massifs d'arbustes et de fleurs. L'entrepreneur doit aussi prendre connaissance des sites d'entassement désignés. Compte tenu de l'accumulation de neige, l'entrepreneur peut aussi être tenu de retirer une partie de la neige du site (sous réserve du point 1.2.6 de l'annexe A).

## 2.7 Dommmages

1. L'entrepreneur est responsable de tout dommage causé dans le cadre de l'exécution des travaux prévus au présent contrat, et il doit réparer ces dommages sans frais et à la satisfaction du Ministère.

## 2.8 Limites du temps de réparation

1. Les dommages qui se répercutent sur les activités opérationnelles ou les services de l'immeuble, c.-à-d. bornes fontaines, normes sur l'éclairage, normes sur les fiches pour automobile, les boîtes à clapet, les clôtures des périmètres de sécurité, etc. doivent être réparés immédiatement.

2. Les dommages occasionnés aux bordures de trottoir, etc., doivent être réparés au printemps et à l'été, avant le mois de juillet.

3. Les réparations aux pelouses ou terrains endommagés doivent être effectuées au début du printemps, si les conditions le permettent.

4. L'élimination des débris et du sable excédentaire demeurant dans la zone de l'amas de neige doit se faire au printemps, avant le mois de mai, si les conditions sont suffisamment sèches pour permettre l'accès au matériel sans dommage supplémentaire. Le calendrier des travaux est assujéti à une révision d'un commun accord entre le représentant du Ministère et l'entrepreneur.

## 2.9 Exigences minimales en matière de matériel

**1. Chargeuse frontale** – 45 horsepower, godet d'au moins 2,3 mètres cubes, et opérateur.

**2. Camion à benne** – Capacité minimale de 6,0 mètres cubes, et opérateur.

## 2.10 Matériel

1. Tout le matériel utilisé pour effectuer les travaux doit être en bon état et assurer un fonctionnement sécuritaire. Tout matériel qui devient dangereux ou défectueux au cours du fonctionnement doit être retiré du site. L'entrepreneur doit fournir du matériel de remplacement convenable jusqu'à ce que des réparations satisfaisantes soient effectuées.

2. Tout matériel lourd doit être adéquatement muni d'un phare à feu clignotant et de phares avant et arrière.

3. Tout matériel doit être immatriculé par l'autorité compétente chargée du service pour lequel il est utilisé. Les permis doivent être présentés sur demande à des fins d'examen.

4. Le matériel ne doit pas être laissé en marche sans surveillance.

5. Ne pas faire sur place le plein du matériel dont la capacité du réservoir à carburant est supérieure à dix (10) litres.

6. N'utiliser que du matériel motorisé équipé de pneus de caoutchouc pour le déneigement des aires de travail.

7. L'entrepreneur ne doit pas entreposer le matériel sur les sites.

## 2.11 Opérateurs de matériel

1. Tous les conducteurs de matériel doivent être qualifiés et expérimentés pour utiliser le matériel, et doivent être autorisés par l'autorité compétente.

## 2.12 Sécurité

1. L'entrepreneur respecte rigoureusement les règlements et les codes fédéraux, provinciaux et municipaux concernant l'équipement, les habitudes de travail et les procédures.

2. L'entrepreneur respecte les limites de vitesse affichées dans l'aire de stationnement de l'immeuble.

## 2.13 Accidents

1. L'entrepreneur et ses employés ne doivent pas être considérés comme des employés du gouvernement et, par conséquent, ils ne doivent pas être visés par les exigences de la *Loi sur l'indemnisation des agents de l'État* ni être admissibles à tout avantage fourni par l'État en vertu de la loi en cas d'accident pendant la prestation des services d'entretien.
2. En cas de blessure survenue chez un employé de l'entrepreneur, l'entrepreneur doit fournir des exemplaires de son rapport interne de SST (Santé et sécurité au travail) au responsable du projet. L'État prendra les mesures correctives requises pour assurer un lieu de travail sécuritaire.
3. Tous les accidents où il y a endommagement de la propriété seront signalés immédiatement au responsable du projet.

## 2.14 Sécurité

1. L'entrepreneur et/ou ses employés, peu importe les heures de travail, doivent signer les registres tenus au bureau de contrôle de la sécurité au moment de l'arrivée et au moment du départ, et y inscrire l'heure d'arrivée et l'heure de départ, le cas échéant. Le registre sera considéré comme une preuve des heures travaillées. Ne pas signer le registre au moment du départ invalidera l'entrée.

## 2.15 Normes

1. L'entrepreneur doit se conformer à toutes les dispositions législatives et réglementaires fédérales, provinciales, territoriales ou municipales qui s'appliquent à l'exécution des travaux. Les travaux doivent être effectués de manière à respecter ou à dépasser les exigences des documents suivants :
  - i. les statuts, les codes, les lois et les règlements fédéraux, provinciaux et municipaux applicables;
  - ii. le Code canadien du travail;
  - iii. les spécifications, les recommandations, les manuels d'instructions et/ou les dépliants du fabricant du matériel ou du système.
2. En cas de conflit entre les codes, les règlements, les lois ou les normes décrites dans le présent document, les dispositions les plus strictes devront être appliquées.
3. Tous les codes et normes susmentionnés, en vigueur au moment de l'adjudication du contrat, peuvent faire l'objet de modifications ou de révisions. La version la plus récente de ces normes devra être appliquée pendant toute la durée du contrat.

## 2.16 Représentant(s) du Ministère

1. Les membres du personnel suivant sont des personnes-ressources pendant les heures normales de travail :

### À déterminer

2. En dehors des heures normales de travail, les personnes-ressources autorisées pourront être jointes grâce à un numéro de téléphone qui sera fourni à l'entrepreneur.

## 3.0 Exigences générales

### 3.1 Services actuels

1. Il faut respecter les heures normales de travail, qui sont de 7 h à 17 h, du lundi au vendredi inclusivement, exception faite des congés fériés. **L'établissement est ouvert 24 heures par jour, 365 jours par année.**
2. Il faut aviser immédiatement le représentant du Ministère de toute violation du code ou des réparations nécessaires qui pourraient présenter un danger pour les employés ou les occupants de l'immeuble.

### 2.2 Travaux exécutés par d'autres moyens

1. Le présent contrat ne garantit pas que l'offrant aura le droit exclusif d'exécuter tous les services décrits dans le présent document. Le CSCSHA se réserve le droit de faire exécuter les travaux par d'autres moyens.

### 2.3 Sûreté des lieux

1. L'entrepreneur doit respecter rigoureusement les règlements et les codes fédéraux, provinciaux et municipaux concernant le matériel, les habitudes de travail et les procédures.

### 2.4 Réunions

L'entrepreneur doit assister à toutes les réunions tenues sur le site suivant un avis à cet effet du représentant de l'ASPC.

### 2.5 Économie d'énergie

Économiser l'énergie et les ressources naturelles non renouvelables en accordant toute l'importance voulue à la protection des biens, à la sécurité des travailleurs et des employés, ainsi qu'aux règlements administratifs et aux règlements dérogatoires.

### 2.6 Publicité

1. Ne pas afficher, annoncer publiquement ni utiliser à des fins de promotion l'adresse du chantier visé par la présente convention d'offre à commandes contrat, le nom de l'installation, de l'Agence ou du gouvernement du Canada. Il est interdit d'inscrire l'Agence de la santé publique du Canada comme référence.

### 2.7 Accès aux installations

1. Seuls les employés dont le nom figure sur la liste des employés détenant une cote de sécurité établie par l'entrepreneur seront admis sur le lieu de travail en vertu du présent contrat.

2. L'entrepreneur et/ou ses employés doivent s'inscrire auprès du personnel de sécurité du CSCSHA au moment d'entrer dans le Centre ou de le quitter afin d'obtenir et de remettre leur laissez-passer. Il faut présenter au personnel de sécurité une pièce d'identité valide avec photo au moment d'entrer dans l'immeuble.
3. Le représentant de l'ASPC ou les membres désignés du personnel de sécurité pourront interroger les employés de l'entrepreneur ou les soumettre à des fouilles concernant des outils et des fournitures lorsque des questions de sécurité l'exigent.

## 2.8 Politiques relatives à l'immeuble

1. Tous les employés de l'entrepreneur détenant une cote de sécurité devront assister à une séance d'orientation portant sur les politiques relatives à l'immeuble offerte par le CSCSHA à l'intention de l'entrepreneur. Le coût de cette séance est supporté par le CSCSHA. D'autres séances d'orientation seront offertes aux nouveaux employés de l'entrepreneur.
2. Tous les membres du personnel qui représentent l'entrepreneur et qui ont accès aux installations, à des documents ou à des renseignements du CSCSHA qui sont confidentiels ou qui sont la propriété exclusive du Canada doivent signer une entente de confidentialité (ci-jointe à l'annexe « C ») avant d'avoir accès à ces installations, documents ou renseignements.

## 2.10 Interdiction de fumer

La politique du gouvernement du Canada sur l'interdiction de fumer doit être respectée sur les lieux.

## 2.11 Appareils électroniques portatifs utilisés à des fins personnelles ou professionnelles

Il est interdit à tous les membres du personnel et à tous les visiteurs d'utiliser des dispositifs électroniques portatifs personnels ou professionnels pour photographier ou filmer les biens du personnel ou du gouvernement. Cette interdiction s'applique à toutes les aires de l'établissement.

## 2.12 Stationnement

1. Les entrepreneurs qui ont conclu un contrat et une convention d'offre à commandes avec le CSCSHA auront accès à des espaces de stationnement. Seuls les véhicules disposant de la signalisation pertinente et conduites par un entrepreneur qui est sur place à des fins d'affaires obtiendront un stationnement. Les entrepreneurs devront stationner leurs véhicules sur le terrain de gravier situé dans le coin nord-est du terrain de stationnement. (Si aucun emplacement n'est disponible dans le stationnement de gravier, le propriétaire du véhicule doit stationner son véhicule en dehors du stationnement du CSCSHA.) Les entrepreneurs doivent inscrire leur véhicule au poste de réception pour la sécurité. L'omission de le faire pourrait se solder par le remorquage du véhicule.
2. Les véhicules doivent être stationnés de l'avant. Afin de protéger les poteaux électriques, il est interdit de stationner un véhicule à reculons.
3. Il est interdit de stationner dans la voie d'accès des pompiers, où des panneaux indiquent clairement l'interdiction de stationner. Tout véhicule stationné dans la voie d'accès des pompiers pourrait être remorqué aux frais de son propriétaire.

4. Le stationnement de nuit ou l'entreposage d'un véhicule est interdit.
5. Seuls les chauffe-moteurs peuvent être branchés dans les prises électriques.
6. Le CSCSHA n'assume aucune responsabilité quant aux véhicules garés dans le stationnement. Le propriétaire du véhicule assume les risques liés au stationnement.
7. Les véhicules non autorisés seront remorqués aux frais du propriétaire.

---

**ANNEXE B****BASE DE PAIEMENT**

Les soumissionnaires doivent **OBLIGATOIREMENT** présenter les prix ou les tarifs fermes pour la période du contrat proposé pour **tous** les articles qui suivent. **La présente section, une fois remplie, doit être considérée comme la soumission financière du soumissionnaire.**

Les soumissionnaires doivent fournir des propositions pour les unités de distribution demandées. Il incombe au soumissionnaire de convertir les données en l'unité de distribution demandée faute de quoi la soumission sera jugée irrecevable et rejetée d'emblée.

En cas d'erreur dans le prix calculé dans la proposition du soumissionnaire, le prix unitaire prévaut et le prix calculé sera corrigé au cours de l'évaluation. Les quantités erronées dans la proposition du soumissionnaire seront corrigées afin de correspondre aux quantités indiquées dans la DP.

Les tarifs proposés dans la soumission sont fermes pour la durée du contrat. Ils DOIVENT inclure la TOTALITÉ des coûts associés à la prestation des services conformément à l'Énoncé des travaux (annexe A). La TPS, s'il y a lieu, n'est pas incluse et doit apparaître séparément dans toute facture subséquente. Le paiement s'effectuera conformément au mécanisme d'établissement du prix qui suit.

1. Les taux exigés dans la proposition pour des types de services précis correspondront au coût total des travaux à exécuter, y compris, sans toutefois s'y limiter, ce qui suit :
  1. la main-d'œuvre, y compris la supervision, les indemnités et l'assurance-responsabilité;
  2. le temps de déplacement;
  3. le transport ou les dépenses pour les véhicules;
  4. les outils et l'outillage de chargement;
  5. les coûts indirects et le profit;
  6. tous les frais accessoires, autres que l'achat de matériel et de pièces de rechange, liés à la main-d'œuvre.
  7. l'inclusion de l'ensemble des outils, des matériaux et du matériel nécessaires pour effectuer les travaux;
  8. le jalonnement de la bordure des coins, des îlots et des massifs d'arbustes et de fleurs avant la chute de neige;
  9. les réparations des bordures de trottoir endommagées à la fin de la saison.



**1.0 Tableau 1****Période de Contrat - la date d'attribution jusqu'au 30 septembre 2013**

Article	Description	Unité De Dist.	Qté Est.	Taux Unit-aire	Taux Calculé
<b>1. SERVICES RÉGULIERS</b> : y compris l'ensemble des voies d'accès, des aires de stationnement et des zones et des quais de chargement désignés. Les services doivent être assurés (normalement entre 20 h et 7 h) conformément à l'énoncé des travaux figurant à l'annexe A.					
1.1	<b>CSCSHA – 1015, rue Arlington</b>  <b>Le déneigement et l'épandage de sable</b> doivent être effectués quand il y a une accumulation de neige d'au moins 5 cm selon Environnement Canada.	Lot	15	\$	\$
1.2	<b>CRIJCW – 745, avenue Logan</b>  <b>Le déneigement et l'épandage de sable</b> doivent être effectués quand il y a une accumulation de neige d'au moins 5 cm selon Environnement Canada.	Lot	15	\$	\$
<b>2. Services additionnels « au fur et à mesure des besoins »</b> : les services qui suivent ne doivent être effectués qu'à la demande d'un représentant du Ministère autorisé conformément à l'énoncé des travaux figurant à l'annexe A (peut comprendre des sites futurs additionnels selon les directives du représentant du Ministère).					
2.2	<b>Services d'épandage de sable</b>				
2.2.1	<b>CSCSHA – 1015, rue Arlington</b>	Lot	15	\$	\$
2.2.2	<b>CRIJCW – 745, avenue Logan</b>	Lot	15	\$	\$
2.3	<b>Services de déneigement</b>				
2.3.1	<b>CSCSHA – 1015, rue Arlington</b>	Lot	2	\$	\$
	<b>Total partiel</b>				\$

**Tableau 2****PÉRIODE D'OPTION 1 : Du 1<sup>er</sup> octobre 2013 au 30 septembre 2014**

Article	Description	Unité De Dist.	Qté Est.	Taux Unit-aire	Taux Calculé
<b>1. SERVICES RÉGULIERS:</b> y compris l'ensemble des voies d'accès, des aires de stationnement et des zones et des quais de chargement désignés. Les services doivent être assurés (normalement entre 20h et 7 h) conformément à l'énoncé des travaux figurant à l'annexe A.					
1.1	<b>CSCSHA – 1015, rue Arlington</b> <b>Le déneigement et l'épandage de sable</b> doivent être effectués quand il y a une accumulation de neige d'au moins 5 cm selon Environnement Canada.	Lot	15	\$	\$
1.2	<b>CRIJCW – 745, avenue Logan</b> <b>Le déneigement et l'épandage de sable</b> doivent être effectués quand il y a une accumulation de neige d'au moins 5 cm selon Environnement Canada.	Lot	15	\$	\$
<b>2. Autorization des tâches - «au fur et à mesure des besoins» :</b> les services qui suivent ne doivent être effectués qu'à la demande d'un représentant du Ministère autorisé conformément à l'énoncé des travaux figurant à l'annexe A (peut comprendre des sites futurs additionnels selon les directives du représentant du Ministère).					
2.2	<b>Services d'épandage de sable</b>				
2.2.1	<b>CSCSHA – 1015, rue Arlington</b>	Lot	15	\$	\$
2.2.2	<b>CRIJCW – 745, avenue Logan</b>	Lot	15	\$	\$
2.3	<b>Services de déneigement</b>				
2.3.1	<b>CSCSHA – 1015, rue Arlington</b>	Lot	2	\$	\$

	<b>Total partiel</b>				\$
--	----------------------	--	--	--	----

**Tableau 3****PÉRIODE D'OPTION 2 : Du 1<sup>er</sup> octobre 2014 au 30 septembre 2015**

Article	Description	Unité De Dist.	Qté Est.	Taux Unit-aire	Taux Calculé
<b>1. SERVICES RÉGULIERS:</b> y compris l'ensemble des voies d'accès, des aires de stationnement et des zones et des quais de chargement désignés. Les services doivent être assurés (normalement entre 20h et 7 h) conformément à l'énoncé des travaux figurant à l'annexe A.					
1.1	<b>CSCSHA – 1015,rueArlington</b> <b>Le déneigement et l'épandage de sable</b> doivent être effectués quand il y a une accumulation de neige d'au moins 5 cm selon Environnement Canada.	Lot	15	\$	\$
1.2	<b>CRIJCW – 745,avenueLogan</b> <b>Le déneigement et l'épandage de sable</b> doivent être effectués quand il y a une accumulation de neige d'au moins 5 cm selon Environnement Canada.	Lot	15	\$	\$
<b>2. Autorization des tâches - «au fur et à mesure des besoins» :</b> les services qui suivent ne doivent être effectués qu'à la demande d'un représentant du Ministère autorisé conformément à l'énoncé des travaux figurant à l'annexe A (peut comprendre des sites futurs additionnels selon ldes directives du représentant du Ministère).					
2.2	<b>Services d'épandage de sable</b>				
2.2.1	<b>CSCSHA – 1015,rue Arlington</b>	Lot	15	\$	\$
2.2.2	<b>CRIJCW – 745,avenueLogan</b>	Lot	15	\$	\$
2.3	<b>Services de déneigement</b>				

Solicitation No. - N° de l'invitation

6D063-122461/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

wpg013

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

6D063-122461

WPG-2-35072

2.3.1	CSCSHA – 1015,rueArlington	Lot	2	\$	\$
	Total partiel				\$
	<b>TOTAL - (Période du Contract-Total partiel + Période d'Option 1-Total partiel + Période d'Option 2-Total partiel)</b>				

**ANNEXE C****VÉRIFICATION DES RÉFÉRENCES  
QUESTIONS**

**Q1.** Veuillez décrire les travaux effectués par (nom du fournisseur) à votre établissement.

Satisfait aux critères définis \_\_\_\_\_

Ne satisfait pas aux critères définis \_\_\_\_\_

**Q2.** Sur quelle période les travaux ont-ils été terminés (c.-à-d. les travaux ont-ils été effectués au cours des cinq [5] dernières années)?

Satisfait aux critères définis \_\_\_\_\_

Ne satisfait pas aux critères définis \_\_\_\_\_

**Q3.** Les travaux ont-ils été effectués en temps opportun et de façon professionnelle?

Satisfait aux critères définis \_\_\_\_\_

Ne satisfait pas aux critères définis \_\_\_\_\_

**Q4.** Le fournisseur était-il aisément joignable?

Satisfait aux critères définis \_\_\_\_\_

Ne satisfait pas aux critères définis \_\_\_\_\_

**Q5.** Le fournisseur a-t-il donné suite en temps opportun aux demandes urgentes?

Satisfait aux critères définis \_\_\_\_\_

Ne satisfait pas aux critères définis \_\_\_\_\_

## **ANNEXE D**

### **LIST DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVE A LA SÉCURITÉ**

(annexée à la fin du document)

## **ANNEXE E**

### **FORMULAIRE TPSGC-PWGC, 572 AUTORISATION DE TACHES**

## **ANNEXE F**

### **FORMULAIRE - CONSENTEMENT A LA VÉRIFICATION DE L'EXISTENCE D'UN CASIER JUDICIAIRE**

(annexée à la fin du document)

## **ANNEXE G**

### **CARTE**

(annexée à la fin du document)

## **ANNEXE H**

### **ENTENTE DE NON-DIVULGATION ET DE CONFIDENTIALITÉ**

**ENTRE :** Sa Majesté la Reine du chef du Canada (ci-après appelée « Sa Majesté ») représentée par la ministre de la Santé par l'entremise de l'Agence de la santé publique du Canada (ci-après appelée « la ministre »)

**ET :** \_\_\_\_\_ (Nom de l'entrepreneur – « l'entrepreneur »)

#### **1. DÉFINITION DES RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS**

1. L'Agence de la santé publique du Canada (ASPC) envisage de divulguer à l'entrepreneur certains de ses renseignements confidentiels et exclusifs (les « renseignements confidentiels »), ce qui comprend, sans s'y limiter, l'ensemble des données, des plans, des dessins, des documents, des produits, de la technologie, de la propriété intellectuelle, des programmes informatiques, des manuels de spécifications, des plans d'activités et d'autres renseignements soumis ou divulgués par l'ASPC ou en son nom, que ce soit verbalement, par écrit ou par tout autre moyen, de même que toute analyse, compilation, prévision, étude, note ou autre document rédigé ou produit par l'entrepreneur ou ses employés, agents, sous-traitants, représentants, conseillers ou consultants (les « représentants autorisés ») qui contiennent ou révèlent des renseignements confidentiels.
2. Les renseignements confidentiels ne comprennent pas les renseignements qui :
  - a) sont ou deviendront accessibles au grand public sans que l'entrepreneur n'ait commis de faute ni de manquement;
  - b) étaient de bon droit en possession de l'entrepreneur avant d'être divulgués à l'entrepreneur par l'ASPC;
  - c) ont été conçus de façon indépendante par l'entrepreneur sans recours à quelque renseignement confidentiel que ce soit; ou

- d) ont été obtenus de bon droit par l'entrepreneur auprès d'un tiers autorisé à les communiquer ou à les divulguer.

## 2. OBLIGATIONS DE L'ENTREPRENEUR

1. L'entrepreneur reconnaît que les documents ou les renseignements qui se trouvent dans la trousse de l'invitation à soumissionner ou obtenus pendant la visite obligatoire des lieux (s'il y a lieu) par un entrepreneur dans le but de présenter à la ministre une soumission en réponse à l'invitation n° \_\_\_\_\_ peuvent contenir des renseignements qui sont confidentiels ou qui sont la propriété exclusive du Canada ou d'un tiers et que ces renseignements ne doivent pas être divulgués ou utilisés autrement que des façons décrites ci-dessous.
2. Compte tenu du fait que la ministre divulguera des documents ou des renseignements à l'entrepreneur, ce dernier convient de ce qui suit :
  - a) sans la permission préalable par écrit de la ministre, il ne doit pas divulguer les documents ou renseignements à personne d'autre qu'à l'un de ses employés ou à un sous-traitant proposé qui a besoin de les consulter;
  - b) il ne fera aucune copie des documents ni des renseignements et ne les utilisera pas à une fin autre que la préparation d'une soumission en réponse à l'invitation n° \_\_\_\_\_;
3. L'entrepreneur doit exiger que tout sous-traitant proposé dont il est question en a) ci-dessus signe une entente de confidentialité selon les mêmes conditions de la présente entente.
4. L'entrepreneur reconnaît et convient qu'il sera responsable de toute réclamation, perte ou dommage subi, et de tout coût ou frais encouru par le Canada ou la ministre résultant du fait que l'entrepreneur, ou toute personne à qui il aura divulgué les documents ou renseignements confidentiels, ne se soit pas conformé aux conditions de la présente entente.
5. Aucune partie de cette entente de confidentialité ne devrait être interprétée comme limitant le droit de l'entrepreneur de divulguer tout renseignement dans la mesure où ce renseignement :
  - a) appartient au domaine public ou vient à en faire partie indépendamment d'une faute de la part de l'entrepreneur ou d'un sous-traitant proposé;



- 
- b) est ou devient connu de l'entrepreneur d'une source autre que le Canada, sauf d'une source dont l'entrepreneur sait qu'elle est tenue envers le Canada de ne pas divulguer ce renseignement;
  - c) est conçu de façon indépendante par l'entrepreneur;
  - d) est divulgué en raison d'une exigence législative ou d'une ordonnance rendue par une cour de justice ou un autre tribunal compétent.
- 6. L'entrepreneur doit obtenir au moins l'autorisation de sécurité de niveau Secret et doit, à la demande de l'ASPC, fournir la preuve écrite qu'il a cette autorisation de sécurité.
  - 7. L'entrepreneur doit utiliser les renseignements confidentiels uniquement pour exécuter le projet. L'entrepreneur ne doit pas utiliser les renseignements confidentiels dans son propre intérêt ou celui de tout tiers, sans avoir d'abord obtenu l'autorisation écrite de l'ASPC.
  - 8. L'entrepreneur ne doit pas divulguer, publier ou diffuser les renseignements confidentiels, que ce soit en tout ou en partie, à aucun de ses représentants autorisés ni à toute autre personne sans la permission écrite de l'ASPC, et ne doit le faire que pour des raisons acceptées par l'ASPC.
  - 9. L'entrepreneur doit prendre toutes les précautions raisonnables pour éviter l'utilisation, la divulgation, la publication ou la diffusion non autorisées des renseignements confidentiels, ce qui suppose de conserver tous les renseignements confidentiels et toute copie de ces renseignements en lieu sûr et de prendre des mesures raisonnables pour que personne d'autre que les représentants autorisés y aient accès.
  - 10. Si l'entrepreneur ou l'un de ses représentants autorisés est tenu à tout moment de divulguer quelque partie que ce soit des renseignements confidentiels, l'entrepreneur doit aviser l'ASPC rapidement par écrit de cette obligation afin que la ministre puisse trouver un recours adéquat ou soustraire l'entrepreneur et son représentant autorisé à l'obligation de respecter les dispositions de la présente entente.
  - 11. L'entrepreneur doit transmettre à l'ASPC tous les renseignements confidentiels ainsi que chaque copie, enregistrement, ébauche, document de travail et note qui contient des renseignements confidentiels à la fin du projet ou avant si l'ASPC en fait la demande.

### 3. PROPRIÉTÉ DES RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS

Tous les renseignements confidentiels demeurent la propriété de l'ASPC. De plus, tout renseignement qui est conçu, développé ou produit par l'entrepreneur dans le cadre du projet et qui est visé par des droits d'auteur ou tout autre droit de propriété intellectuelle demeure la propriété de Sa Majesté.

#### 4. REPRÉSENTANTS, GARANTIES, AUTORISATIONS ET CESSIONS

1. Les renseignements confidentiels sont transmis à l'entrepreneur sans entraîner la responsabilité de la ministre, de la Couronne ni de ses agents, employés, représentants ou conseillers (les « parties intéressées »), et les parties intéressées ne font aucune déclaration ni garantie expresse ou tacite quant à la justesse et à la suffisance des renseignements confidentiels.
2. L'entrepreneur ne peut céder la présente entente ni aucun de ses intérêts sans le consentement écrit de l'ASPC.
3. Aucune disposition de la présente entente ne donne à l'entrepreneur, que ce soit de façon expresse ou tacite, de droit, de titre, d'intérêt ou d'autorisation relativement aux renseignements confidentiels.

**EN FOI DE QUOI** les parties ont dûment signé la présente entente le \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ jour de \_\_\_\_\_ 2012

Signé au nom de l'entrepreneur (nom de la partie qui demande accès à des renseignements confidentiels)

Nom : \_\_\_\_\_ Signature : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

6D063-122461/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

wpg013

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

6D063-122461

File No. - N° du dossier

WPG-2-35072

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

Signé au nom de Sa Majesté la Reine  
du chef du Canada, représentée par la  
ministre de la Santé

Nom : \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

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



**FOR GOVERNMENT USE ONLY  
POUR USAGE DU GOUVERNEMENT SEULEMENT**

Special Investigations Directorate File No.  
N° de dossier de la Direction des enquêtes spéciales

Date Received (Y-A M D-J)  
Date de réception

**CONSENT TO A CRIMINAL RECORD VERIFICATION  
CONSENTEMENT À LA VÉRIFICATION DE L'EXISTENCE D'UN CASIER JUDICIAIRE**

This form must be completed and signed by each individual who is currently on the Board of Directors of the Bidder/Offeror/Supplier and provided with the Bid/Offer/Arrangement.

Le présent formulaire doit être rempli et signé par chaque membre du conseil d'administration du soumissionnaire/de l'offrant/du fournisseur et fourni avec la soumission/l'offre/l'arrangement.

**A PRIVACY ACT STATEMENT  
ÉNONCÉ CONCERNANT LA LOI SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

The personal information requested on this form is collected under the authority of subsection 750(3) of the *Criminal Code*, paragraph 42(1(c)) of the *Financial Administration Act*, and sections 7 and 21 of the *Department of Public Works and Government Services Act*. The information will be used for validating the criminal conviction certifications necessary for obtaining or maintaining a procurement instrument. It may be shared with other government departments, agencies, as well as provincial, territorial, and federal courts, within the limits of what is required to conduct the criminal conviction verification.

A refusal to provide information will result in the bid/offer/arrangement being rejected or the contract terminated, the standing offer being set aside or the supply arrangement being cancelled, as applicable.

The personal information is described in personal information bank PWGSC PPU 184 - Integrity Assessment Program. Individuals have a right of access to, correction of and protection of their information in accordance with the *Privacy Act*.

Les renseignements personnels demandés dans le présent formulaire sont recueillis en vertu du paragraphe 750(3) du *Code criminel*, du paragraphe 42(1(c)) de la *Loi sur la gestion des finances publiques* et des articles 7 et 21 de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux*. Ces renseignements seront utilisés pour valider les attestations de condamnation au criminel nécessaires pour obtenir ou conserver un instrument d'approvisionnement. Les renseignements peuvent être diffusés à d'autres ministères et organismes fédéraux, ainsi qu'à des tribunaux provinciaux, territoriaux et fédéraux, dans les limites de ce qui est requis pour la vérification des condamnations au criminel.

À défaut de fournir les renseignements demandés, la soumission/l'offre/l'arrangement sera rejeté ou le contrat résilié, l'offre à commandes sera mise de côté ou l'arrangement en matière d'approvisionnement sera annulé, selon le cas.

Les renseignements personnels sont décrits dans les fichiers de renseignement personnels n° TPSGC PPU 184 - Programme de l'évaluation de l'intégrité. Les personnes ont le droit d'accéder aux renseignements personnels qui les concernent, ainsi que de les faire corriger ou protéger, conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

**B BIOGRAPHICAL INFORMATION - Must be completed by the individual  
RENSEIGNEMENTS BIOGRAPHIQUES - À remplir par l'individu**

Family Name (Last Name) - Nom (de famille)		Family Name at Birth - Nom de famille à la naissance	
Full Given Names (No initials) - Prénoms au complet (aucune initiale)			
All other previously used names (i.e. maiden name, previously married names, legal name change, nicknames) Tout autre nom utilisé (tel que nom de jeune fille, noms maritaux précédents, changement de nom légaux, sobriquets)			
Gender - Sexe <input type="checkbox"/> Male Masculin <input type="checkbox"/> Female Féminin		Date of Birth - Date de naissance (Y-A M D-J)	

**Current Residential Information  
Information résidentielle actuelle**

Apartment No. - N° d'appartement		Street No. - N° civique		Street Name - Nom de la rue	
City - Ville		Province		Postal Code - Code postal	

<b>C</b>	<b>CONSENT - Must be signed by the individual</b> <b>CONSENTEMENT - Doit être signé par l'individu</b>
----------	---

I, the undersigned, confirm that I have read and understand the above *Privacy Act* statement and that I consent to the collection and use of my personal information as described therein.

Je, soussigné, confirme avoir pris connaissance de l'Énoncé concernant la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et consens à la collecte et à l'utilisation des renseignements personnels fournis aux présentes.

Signature	
Print Name - Nom en lettres moulées	Date (Y-A M D-J)

<b>D</b>	<b>ADMINISTRATIVE INFORMATION - Internal Government Use Only</b> <b>RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS - Pour usage interne du gouvernement seulement</b>
----------	---

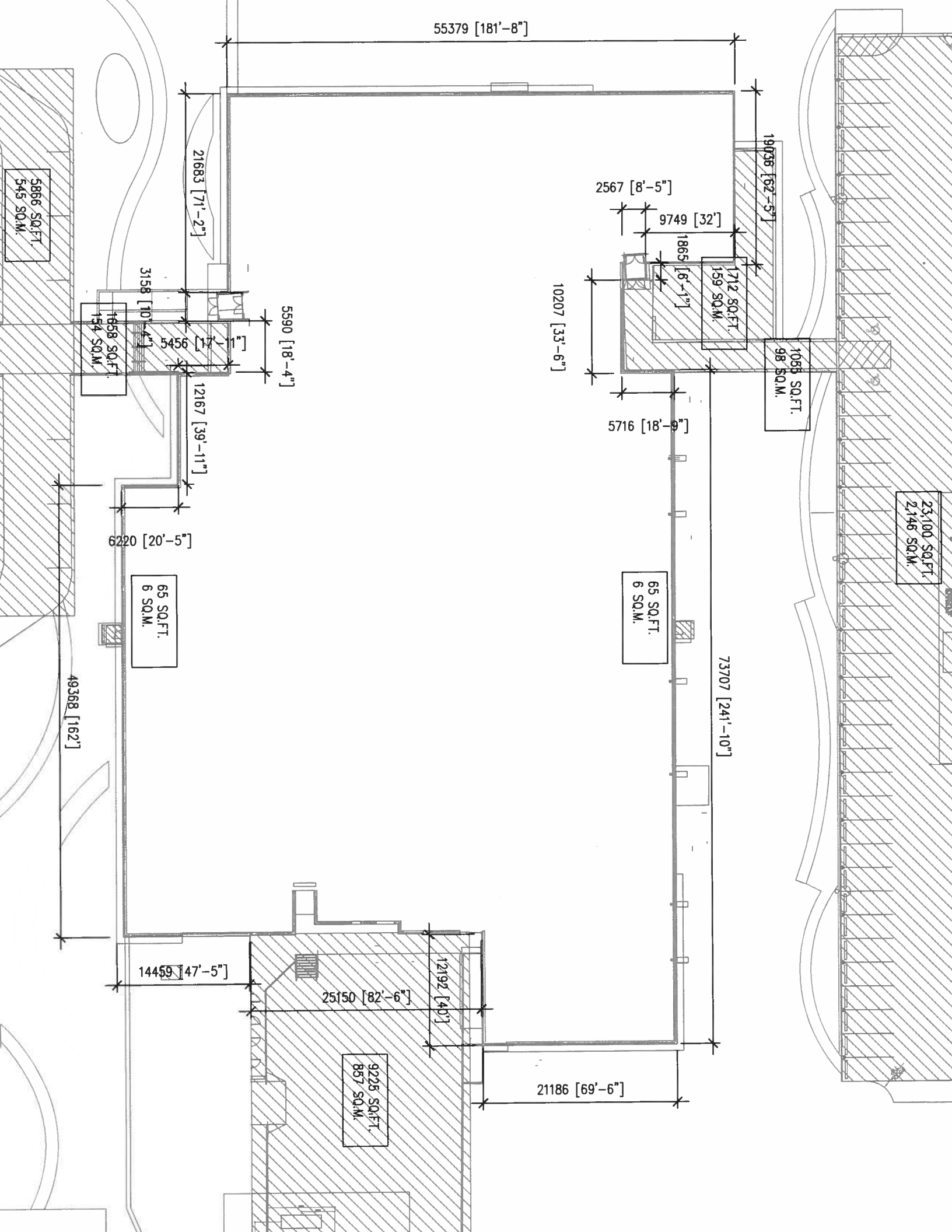
Requesting Branch/Sector/Directorate/Division - Direction générale/Secteur/Direction/Division requérante

Solicitation/Proposed Contract No. - N° de la demande de soumission/N° du contrat	Date of Request (Y-A M D-J) Date de la demande
Requesting Contact Person - Personne-ressource requérante	Contact Person Tel. No. - N° de tél. de la personne-ressource



TECUMSEH STREET







Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

5D063-122461

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

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

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





Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

6D063-122461

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 ☐ 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 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              |   |   |  |

Security clearances to be conducted by Public Health Agency of Canada (PHAC) per Departmental Service Agreement with PWGSC.

Special comments:

Commentaires spéciaux :

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

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

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

If Yes, will unscreened personnel be escorted?

Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?

☒ No ☐ Yes  
Non Oui

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

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

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

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

**PRODUCTION**

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

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

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED

Canada



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

6D063-122461

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).



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

6D063-122461

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED

**PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION**

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Rempel, Paula	Title - Titre Facilities Contract Officer	Signature <i>Paula Rempel</i>
Telephone No. - N° de téléphone 204-784-5949	Facsimile No. - N° de télécopieur 204-789-2064	E-mail address - Adresse courriel paula.rempel@phac-aspc.gc.ca
		Date June 18/12

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Therlault, Charlotte	Title - Titre SO	Signature <i>C. Therlault</i>
Telephone No. - N° de téléphone 204-789-2000	Facsimile No. - N° de télécopieur 204-789-2064	E-mail address - Adresse courriel charlotte.therlault@phac-aspc.gc.ca
		Date June 18/12

15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached?  
Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?

☒ No / Non ☐ Yes / Oui

**16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement**

Name (print) - Nom (en lettres moulées) MONIQUE LAMOUREUX-BELLE	Title - Titre SUPPLY SPECIALIST	Signature <i>Monique Lamoureux-Belle</i>
Telephone No. - N° de téléphone 204-983-6107	Facsimile No. - N° de télécopieur 204-983-7796	E-mail address - Adresse courriel monique.belle@phac-aspc.gc.ca
		Date Aug 27, 2012

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Roxanne Antille	Title - Titre Contract Security Officer, Contract Security Division	Signature <i>Roxanne Antille</i>
Telephone No. - N° de téléphone Tel/Tel - 613-957-6168	Facsimile No. - N° de télécopieur Fax/Tel - 613-954-4171	E-mail address - Adresse courriel roxanne.antille@phac-aspc.gc.ca
		Date June 21/12