
TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- 1.1 Exigences relatives à la sécurité
- 1.2 Énoncé des besoins
- 1.3 Compte rendu
- 1.4 Accords commerciaux

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

- 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 2.2 Présentation des soumissions
- 2.3 Ancien fonctionnaire – Demande de soumissions concurrentielle
- 2.4 Demandes de renseignements pendant la période de soumission
- 2.5 Lois applicables

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

- 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

- 4.1 Procédures d'évaluation
- 4.2 Méthode de sélection

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

- 5.1 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

- 6.1 Exigences relatives à la sécurité
- 6.2 Énoncé des besoins
- 6.3 Clauses et conditions uniformisées
- 6.4 Durée du contrat
- 6.5 Responsables
- 6.6 Divulgence proactive des marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
- 6.7 Paiement
- 6.8 Instructions relatives à la facturation
- 6.9 Attestations
- 6.10 Lois applicables
- 6.11 Ordre de priorité des documents
- 6.12 Biens excédentaires
- 6.13 Responsabilité
- 6.14 Biens de l'État
- 6.15 Assurances

ANNEXE « A »

Pièce jointe 1a de l'Annexe A
Pièce jointe 2 de l'Annexe A
Pièce jointe 3a de l'Annexe A

ÉNONCÉ DES BESOINS

Liste des menus objets pour services alimentaires
Plan de Santé et sécurité
Plan d'étage

Solicitation No. - N° de l'invitation
EP756-160330/B
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EP756-160330

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
EP756-160330

Buyer ID - Id de l'acheteur
012PPS
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

Pièce jointe 1 de l'Annexe B

Fiche de présentation de la soumission financière

ANNEXE C

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA
SÉCURITÉ

ANNEXE 1 DE LA PARTIE 4

ÉVALUATION TECHNIQUE

ANNEXE 1 DE LA PARTIE 5

DEMANDE DE SOUMISSIONS, PROGRAMME DES
CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE
D'EMPLOI – ATTESTATION

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
 - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
 - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

1.2 Énoncé des besoins

Le besoin est décrit en détail à l'article 6.2 des clauses du contrat éventuel.

Les soumissionnaires ont l'option de soumissionner le groupe en entier ou tout article faisant partie du groupe. L'évaluation se fera en deux (2) étapes. À l'étape 1, les soumissions recevables seront évaluées en premier. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas par groupe sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

S'il n'y a aucune soumission recevable pour le groupe en entier, on procédera à l'évaluation de l'étape 2. À l'étape 2, les soumissions recevables pour chacun des articles seront évaluées individuellement. La ou les soumissions ayant le prix évalué le plus bas par article seront recommandées pour l'attribution d'un contrat.

1.3 Compte rendu

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

1.4 Accords commerciaux

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord de libre-échange entre le Canada et le Chili (ALÉCC), de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI), de l'Accord de libre-échange entre le Canada et le Pérou (ALÉCP), de l'Accord de libre-échange Canada-Colombie (ALÉCCO), et de l'Accord de libre-échange Canada-Panama (ALECP), s'il est en vigueur.

1.5 Définitions

Les termes suivants sont utilisés dans l'ensemble du document :

Produit ou produits : Désigne également « biens », « articles » ou « éléments ». Fait référence aux biens devant être fournis, livrés et installés, s'il y a lieu. Ces termes sont interchangeables.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document 2003 (2015-07-03) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 90 jours

2.1.1 Produits équivalents

1. Les produits dont la forme, l'ajustage, la fonction et la qualité sont équivalents aux articles spécifiés dans la demande de soumissions seront pris en considération si le soumissionnaire :
 - a. indique la marque, le modèle et/ou le numéro de pièce du produit de remplacement;
 - b. déclare que le produit de remplacement est entièrement interchangeable avec l'article indiqué;
 - c. fournit les caractéristiques complètes et les imprimés descriptifs pour chaque produit de remplacement;
 - d. présente une déclaration de conformité comprenant des caractéristiques techniques qui montrent que le produit de remplacement répond à tous les critères de rendement obligatoires précisés dans la demande de soumissions, et;
 - e. indique clairement les parties des caractéristiques et des imprimés descriptifs qui confirment que le produit de remplacement est conforme aux critères de rendement obligatoires.

2. Les produits offerts comme équivalents sur les plans de la forme, de l'ajustage, de la fonction et de la qualité ne seront pas pris en considération si :
 - a. la soumission ne fournit pas toute l'information requise pour permettre à l'autorité contractante de pleinement évaluer l'équivalence de chaque produit de remplacement, ou;
 - b. le produit de remplacement ne répond pas aux critères de rendement obligatoires précisés dans la demande de soumissions visant l'article en question ou ne les dépasse pas.
3. Lorsque le Canada évalue une soumission, il peut, sans toutefois y être obligé, demander aux soumissionnaires qui offrent un produit de remplacement de démontrer, à leurs propres frais, que le produit de remplacement est équivalent à l'article indiqué dans la demande de soumissions.

2.2 Présentation des soumissions

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

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

2.2.1 Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard 20 jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

2.3 Ancien fonctionnaire – concurrentiels - soumission

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

Définition

Aux fins de cette clause,

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

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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

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

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

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

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif »

vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.5 Lois applicables

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

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

2.6 Rencontre des soumissionnaires

Une rencontre des soumissionnaires aura lieu au Centre-ville d'Ottawa (Ontario) le 18 novembre 2015. Elle commencera à 13h00 HAE (heure avancée de l'Est). Dans le cadre de cette rencontre, on examinera la portée du besoin précisé dans la demande de soumissions et on répondra aux questions qui seront posées. On recommande aux soumissionnaires qui ont l'intention de présenter une soumission de participer à la rencontre ou d'y envoyer un représentant. Il n'est pas obligatoire de participer à la rencontre.

Les soumissionnaires qui ne sont pas en mesure de participer à cet événement peuvent participer par conférence téléphonique.

Si assister en personne et / ou de participer par téléphone, les soumissionnaires doivent confirmer leur présence avec l'autorité contractante avant la conférence. Les soumissionnaires doivent fournir, par écrit, à l'autorité contractante, le nom (s) de la personne (s) qui sera présent à l'événement, y compris joindre par conférence téléphonique, et une liste de questions qu'ils souhaitent y voir plus tard le 16h00 HAE, le 12 novembre 2015.

L'emplacement de la conférence des soumissionnaires et les coordonnées de la conférence téléphonique sera retransmise aux seuls participants confirmés.

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I : Soumission technique (3 copies papier et 1 copie numérique sur CD, DVD ou clé USB)

Section II : Soumission financière (2 copies papier et 1 copie numérique sur CD, DVD ou clé USB)

Section III : Attestations (2 copies papier et 1 copie numérique sur CD, DVD ou clé USB)

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. Sections II et III peut être soumis sur la même CD, DVD ou clé USB.

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 ministères organismes 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) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; 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 expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux. Le soumissionnaire devrait indiquer clairement s'il présente une soumission pour :

- a) un ou des groupe précis;
- b) un ou des articles précis au sein d'un groupe;
- c) les deux groupes ainsi que les articles précis au sein d'un groupe.

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière conformément à l'annexe B, Base de paiement (Fiche de présentation de la soumission financière). Les soumissionnaires doivent indiquer les prix unitaires fermes en dollars canadiens. Les prix unitaires fermes doivent comprendre les services requis (superviseur de site et représentant de l'entrepreneur, livraison, installation(le cas échéant)), droits de douane et taxes d'accise. Les taxes applicables sont en sus.

Étape 1 : Soumission par groupe

Toutes les soumissions recevables visant des groupes seront évaluées en premier. La ou les soumissions recevables ayant le prix évalué le plus bas pour chacun des groupes seront recommandées aux fins de l'attribution d'un contrat.

- (a) Les soumissionnaires doivent utiliser la Fiche de présentation de la soumission financière (Pièce jointe 1 de l'Annexe B) pour soumettre leur proposition financière.
- (b) Pour présenter une soumission pour le groupe en entier, le soumissionnaire peut utiliser la page principale pour chercher les biens et les services facultatifs connexes dans la feuille de calcul.

- (c) Les soumissionnaires doivent remplir la colonne « Prix unitaire **PAR GROUPE** » de la feuille de calcul afin que leur soumission soit considérée comme recevable. Le « prix calculé **PAR GROUPE** » sera consigné automatiquement selon la quantité de biens requise.
- (d) Les prix unitaires doivent comprendre ce qui suit : le superviseur de site et le représentant de l'entrepreneur, la livraison, l'installation, les droits de douane et les taxes d'accise.
Les taxes applicables doivent être exclues.
- (e) Les soumissionnaires peuvent utiliser le bouton de navigation « Services facultatifs » associé au groupe pour lequel ils présentent une soumission afin de soumettre leurs prix unitaires fermes pour les services facultatifs, comme les prix pour les services de supervision du site, du représentant de l'entrepreneur, etc.
- (f) Les soumissionnaires peuvent utiliser le bouton de navigation en tout temps pour retourner à la page principale de la Fiche de présentation de la soumission financière.

Si aucune soumission recevable n'a été présentée pour le groupe en entier, l'évaluation de l'étape 2 sera menée.

Étape 2 : Soumission par article

Toutes les soumissions recevables visant des articles seront évaluées individuellement. La ou les soumissions recevables ayant le prix évalué le plus bas pour chacun des articles seront recommandées aux fins de l'attribution d'un contrat.

- (a) Les soumissionnaires doivent utiliser la Fiche de présentation de la soumission financière (Pièce jointe 1 de l'Annexe B) pour soumettre leur proposition financière.
- (b) Pour présenter une soumission par article, le soumissionnaire peut utiliser la page principale pour chercher les biens et les services facultatifs connexes dans la feuille de calcul.
- (c) Les soumissionnaires doivent entrer leurs prix dans la colonne « Prix unitaire **PAR ARTICLE** soumissionné » de la feuille de calcul afin que leur soumission soit considérée comme recevable. Le « prix calculé **PAR ARTICLE** » sera calculé automatiquement selon la quantité de biens requise.
- (d) Les prix unitaires doivent comprendre les services requis (superviseur de site et représentant de l'entrepreneur), livraison, installation, droits de douane et taxes d'accise. Les taxes applicables doivent être exclues.
- (e) Les soumissionnaires peuvent utiliser le bouton de navigation « Services facultatifs » associé au groupe pour lequel ils présentent une soumission afin de soumettre leurs prix unitaires fermes pour les services facultatifs, comme les prix pour la surveillance du site, du représentant de l'entrepreneur, etc.
- (f) Les soumissionnaires peuvent utiliser le bouton de navigation en tout temps pour retourner à la page principale de la Fiche de présentation de la soumission financière.

Section III : Attestations

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

3.1.1 Fluctuation du taux de change

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- (a) Les soumissions seront évaluées en fonction de l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les critères d'évaluation techniques et financiers.
- (b) Au moment de répondre aux critères techniques et financiers obligatoires, les soumissions seront évaluées sur le plan financier en deux étapes :
 - Étape 1 – Soumission par groupe
 - Étape 2 – Soumission par articleSi aucune soumission ni aucun soumissionnaire n'est conforme ou retenu au cours de l'étape 1, on passera alors à l'étape 2.
- (c) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.
- (d) Pour être jugés recevables, les soumissionnaires DOIVENT répondre aux critères d'évaluation techniques et financiers ci-dessous.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Critères techniques obligatoires

Article	Description
CTO 1	<p>Le soumissionnaire doit indiquer le produit proposé. Le soumissionnaire doit utiliser l'Annexe 1 de la partie 4, Évaluation technique.</p> <p>Lorsque le soumissionnaire propose le produit indiqué sur la liste, il doit indiquer « Oui » dans la colonne « Produit énuméré proposé ». Le soumissionnaire n'est pas tenu de remplir les colonnes suivantes : « Numéro/description du produit », « Fabricant », « Couleur et fini » et « Justification ».</p> <p>Lorsque le soumissionnaire propose un produit équivalent, il doit indiquer « Non » dans la colonne « Produit énuméré proposé ». Il doit alors fournir les renseignements suivants à propos des produits équivalents proposés : « Numéro/description du produit », « Fabricant », « Couleur et fini » et « Justification ».</p> <p>Pour justifier le choix de produit, le soumissionnaire doit prouver que ce dernier est conforme à toutes les spécifications du document « Spécifications des produits équivalents », qui se trouve aux pièces jointes 1a à 1f de l'Annexe A.</p>

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Critères financiers obligatoires

Article	Description
CFO 1	Le soumissionnaire doit présenter des prix ou des tarifs en dollars canadiens pour les biens et services pour lesquels il présente une soumission. Il doit utiliser l'Annexe B, Base de paiement (Fiche de présentation de la soumission financière).

4.1.2.2 Évaluation du prix - soumissionnaires établis au Canada et à l'étranger

1. Le prix de la soumission sera évalué comme suit :
 - a. les soumissionnaires établis au Canada doivent proposer des prix fermes, les droits de douane et les taxes d'accise canadiens compris, et les taxes applicables exclues.
 - b. les soumissionnaires établis à l'étranger doivent proposer des prix fermes, les droits de douane, les taxes d'accise canadiens et les taxes applicables exclus. Les droits de douane et les taxes d'accise canadiens payables par le Canada seront ajoutés, pour les besoins de l'évaluation seulement, aux prix présentés par les soumissionnaires établis à l'étranger.
2. Sauf lorsque la demande de soumissions précise que les soumissions doivent être présentées en dollars canadiens, les soumissions présentées en devises étrangères seront converties en dollars canadiens pour les besoins de l'évaluation. Pour les soumissions présentées en devises étrangères, le taux indiqué par la Banque du Canada à la date de clôture des soumissions, ou à une autre date précisée dans la demande de soumissions, sera utilisé comme facteur de conversion.
3. Bien que le Canada se réserve le droit d'attribuer le contrat FAB usine ou FAB destination, le Canada demande que les soumissionnaires proposent des prix FAB usine ou point d'expédition et FAB destination. Les soumissions seront évaluées sur une base FAB destination.
4. Pour les fins de la demande de soumissions, les soumissionnaires qui ont une adresse au Canada sont considérés comme étant des soumissionnaires établis au Canada, et les soumissionnaires qui ont une adresse à l'extérieur du Canada sont considérés comme étant des soumissionnaires établis à l'étranger.

4.2 Méthode de sélection

- 4.2.1 Pour être jugée recevable, une soumission doit satisfaire à toutes les exigences de la demande de soumissions et doit répondre à tous les critères d'évaluation techniques et financiers obligatoires. La ou les soumissions recevables ayant le prix évalué le plus bas pour chacun des articles seront recommandées aux fins de l'attribution d'un contrat.
- 4.2.2 La sélection sera divisée en deux étapes : étape 1 – Soumission par groupe, et étape 2 – Soumission par article.

Étape 1 – Soumission par groupe : Toutes les soumissions recevables visant le groupe en entier seront évaluées en premier. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas pour chacun des groupes sera recommandée aux fins de l'attribution d'un contrat.

Si aucune soumission recevable n'a été présentée pour le groupe en entier, l'évaluation de l'étape 2 ci-dessous sera menée.

Étape 2 – Soumission par article : Toutes les soumissions recevables visant des articles individuels seront évaluées par article. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas par article sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

- 4.2.3 Si un soumissionnaire est recommandé pour l'attribution d'un contrat plus d'une fois, un seul contrat sera attribué.
- 4.2.4 En cas d'égalité, la méthode de sélection sera déterminée d'un commun accord (p. ex., tirage à pile ou face).
- 4.2.5 Aux fins de la détermination des prix évalués pour chaque groupe et article, les biens et services facultatifs sont exclus.
- 4.2.6 Vous trouverez ci-dessous un exemple de la méthode de sélection.

Tableau 1 – Scénario 1

Exigence	Quantité	Prix (unitaire)		
		Soumissionnaire A	Soumissionnaire B	Soumissionnaire C
Chauffe-plats	2	\$100 (\$50 x 2)	\$90 (\$45 x 2)	\$70 (\$35 x 2)
Jupe de table	3	\$75 (\$25 x 3)	\$60 (\$20 x 3)	\$90 (\$30 x 3)
Glacière	1	\$50	\$70	\$65
Assiettes	2	\$10 (\$5 x 2)	\$10 (\$5 x 2)	\$10 (\$5 x 2)
Plateau	1	\$20	N'a pas soumissionné	\$25
Prix évalué du soumissionnaire		\$255	Irrecevable	\$260

Remarques : Les soumissionnaires A et C répondaient aux critères d'évaluation technique. Le soumissionnaire B n'a pas fourni de produit pour le plateau. Par conséquent, le soumissionnaire B n'a pas été retenu pour l'étape 1 – évaluation par groupe. Tous les prix comprennent le représentant de l'entrepreneur, le superviseur de site, la fourniture, la livraison, l'installation, les droits de douane et les taxes d'accise.

Dans le scénario ci-dessus, dans le cadre de l'étape 1 – évaluation par groupe, le soumissionnaire A a le prix évalué le plus bas. Ainsi, le soumissionnaire 1 sera recommandé pour l'attribution du contrat.

Table 2 – Scenario 2

Exigence	Quantité	Prix (unitaire)		
		Soumissionnaire A	Soumissionnaire B	Soumissionnaire C
Chauffe-plats	2	\$100 (\$50 x 2)	\$90 (\$45 x 2)	\$70 (\$35 x 2)
Jupe de table	3	N'a pas soumissionné	\$60 (\$20 x 3)	\$90 (\$30 x 3)
Glacière	1	\$50	\$70	N'a pas soumissionné
Assiettes	2	\$10 (\$5 x 2)	\$12 (\$6 x 2)	\$10 (\$5 x 2)
Plateau	1	\$20	N'a pas soumissionné	\$25

Remarques : 1) Pour certains articles, ce ne sont pas tous les soumissionnaires qui ont soumis un prix. Aucune soumission recevable n'a été présentée pour le groupe en entier. Par conséquent, l'évaluation de l'étape 1 – par groupe ne sera pas menée. Tous les soumissionnaires répondaient aux critères d'évaluation technique. Tous les prix comprennent le représentant de l'entrepreneur, le superviseur de site, la fourniture, la livraison, l'installation, les droits de douane et les taxes d'accise.

Selon l'étape 2 – Évaluation par article, les soumissionnaires suivants ont obtenu les prix évalués les plus bas. Par conséquent, chaque soumissionnaire sera recommandé pour l'attribution d'un contrat pour l'article précis.

Chauffe-plats : Le soumissionnaire C a le prix évalué le plus bas. Il sera donc recommandé pour l'attribution d'un contrat pour cet article.

Jupe de table : Le soumissionnaire B a le prix évalué le plus bas. Il sera donc recommandé pour l'attribution d'un contrat pour cet article.

Glacière : Le soumissionnaire A a le prix évalué le plus bas. Il sera donc recommandé pour l'attribution d'un contrat pour cet article.

Assiettes : Les soumissionnaires A et C ont le prix évalué le plus bas. L'autorité contractante et tous les soumissionnaires ont convenu d'un commun accord de déterminer le soumissionnaire retenu par un tirage à pile ou face. Le gagnant de ce tirage sera recommandé pour l'attribution du contrat lié à cet article. À titre d'exemple, le soumissionnaire C est le soumissionnaire retenu.

Plateau : Le soumissionnaire A a le prix évalué le plus bas. Il sera donc recommandé pour l'attribution d'un contrat pour cet article.

À la suite de l'étape 2 – par article, les contrats suivants seront recommandés en vue d'être attribués :

soumissionnaire A – pour la glacière et le plateau;

soumissionnaire B – pour la jupe de table;

soumissionnaire C – pour le chauffe-plats et les assiettes.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

5.1.1 Déclaration de condamnation à une infraction

Conformément au paragraphe Déclaration de condamnation à une infraction de l'article 01 des instructions uniformisées, le soumissionnaire doit, selon le cas, présenter avec sa soumission le [Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaire-form-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaire-form-fra.html>) dûment rempli afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – liste de noms

Les soumissionnaires constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent transmettre une liste complète des noms de tous les administrateurs.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission en tant que propriétaire unique, incluant ceux présentant une soumission comme coentreprise, doivent fournir le nom du ou des propriétaire(s).

Les soumissionnaires qui présentent une soumission à titre de société, d'entreprise ou d'association de personnes n'ont pas à soumettre une liste de noms.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) » (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

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

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

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'annexe 1 de la Partie 5 [Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation](#) remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

6.1.1 Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements de travail protégés doivent **TOUS** détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou l'offre à commandes, une Cote d'**ACCÈS à l'ÉTABLISSEMENT** en vigueur, délivrée ou approuvée par la Direction de la Sécurité industrielle canadienne, de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

6.1.2 L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions de la *Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité*, et de la directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduites ci-joint à l'Annexe C.

6.2 Énoncé des besoins

Le soumissionnaire doit fournir les articles énumérés dans l'énoncé des besoins situé à l'annexe « A ».

6.2.1 Biens et(ou) services optionnels

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir les biens, jusqu'à 20 % de la valeur du contrat ou un seul bien, les services ou les deux, qui sont décrits à l'annexe « A » Énoncé des besoins du contrat selon les mêmes conditions et aux prix et(ou) aux taux établis dans le 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.

L'autorité contractante peut exercer l'option à n'importe quel moment avant la date d'expiration du contrat en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur.

6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

6.3.1 Conditions générales

2010A-(2015-07-03), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.3.2 Modification des conditions générales 2010A (2014-11-27), Conditions générales – biens (complexité moyenne)

6.3.2.1 Au paragraphe 1 de la section 09 des conditions générales 2010A (2014-09-25) :

SUPPRIMER la deuxième phrase:

« La période de garantie sera de 12 mois après la livraison et l'acceptation des travaux ou la durée de la période de garantie standard de l'entrepreneur ou du fabricant, si elle est plus étendue. »

INSÉRER la phrase suivante comme deuxième phrase :

«La période de garantie sera de douze (12) mois après la date de livraison et d'acceptation des travaux ou jusqu'au 30 avril 2017, la période la plus longue étant à retenir. »

6.3.2.2 À la section 09 des conditions générales 2010A (2014-09-25), INSÉRER les paragraphes suivants :

« 4. Transfert de garantie : Sans restreindre les garanties qui découlent expressément ou implicitement de la loi ou du contrat, l'entrepreneur accepte de transférer ou de céder au Canada ou à une autre entité, à la demande du Canada, toute garantie prolongée de sous-traitant, de fabricant ou de fournisseur et toute garantie découlant expressément ou implicitement de la loi ou du contrat et couvrant des périodes au-delà de la période de garantie énoncée au paragraphe 1 ci-dessus.

5. L'entrepreneur doit fournir au Canada, avant l'acceptation des travaux, une liste de toutes les garanties prolongées visées par le paragraphe 4 ci-dessus. »

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Date de livraison

Tous les biens livrables doivent (être reçus (et) installé si applicable) entre le 1 janvier 2016 et le 30 avril 2016. Le plan de livraison est situé à l'Annexe A "l'énoncé des besoins.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Ian Arboleda
Chef d'équipe d'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
222 Queen Street
Ottawa, ON K1A 0S5

Téléphone: 613-990-4232
Télécopieur: 613-990-4447
Courriel: pwgsc.ppd-dcp.tpsgc@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : _____
Titre : _____
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 de contrat émise par l'autorité contractante.

6.5.3 Responsable Technique

Le responsable technique pour le contrat est :

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____
Téléphone : ____ - ____ - ____
Télécopieur : ____ - ____ - ____
Courriel : _____ .

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

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____
Téléphone : ____ ____ _____
Télécopieur : ____ ____ _____
Courriel : _____

6.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme, tel qu'il est indiqué à l'Annexe B. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

6.7.2 Paiement multiples

Le Canada paiera l'entrepreneur, au plus une fois par mois, lorsque des unités auront été complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

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

6.7.3 Taxes – Entrepreneur établi à l'étranger

Sauf indication contraire dans le contrat, le prix ne comprend aucune taxe fédérale d'accise, taxe locale ou d'État, de vente ou d'utilisation, aucune autre taxe de nature semblable, ni autre taxe canadienne, quelle qu'elle soit. Par contre, le prix inclut toutes les autres taxes. Lorsque les travaux sont normalement assujettis à la taxe d'accise fédérale, le Canada remet à l'entrepreneur, sur demande, un certificat d'exonération de la taxe d'accise fédérale, conforme à la réglementation fédérale en vigueur.

Le Canada fournira à l'entrepreneur les preuves d'exportation qui peuvent être demandées par les autorités fiscales. Si le Canada omet de le faire, et qu'en conséquence l'entrepreneur doit payer la taxe fédérale d'accise, le Canada remboursera l'entrepreneur si celui-ci prend les mesures que le Canada peut exiger pour recouvrer tout paiement effectué par l'entrepreneur. L'entrepreneur doit rembourser au Canada tout montant ainsi recouvré

6.7.4 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. Les droits de douane sont inclus, et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première de ces conditions à se présenter.
3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

6.8 Instructions relatives à la facturation

1. L'Entrepreneur doit soumettre les factures conformément à la section intitulée « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne peuvent pas être soumises avant que tous les travaux énumérés dans la facture ne soient terminés.
2. Les factures doivent être envoyées aux deux adresses électroniques suivantes :
À : (à insérer après de l'attribution du contrat)
CC : (à insérer après de l'attribution du contrat)

6.9 Attestations

6.9.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou à fournir les renseignements connexes, ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

6.9.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Manquement de la part de l'entrepreneur (si applicable)

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

6.10 Lois applicables

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

6.11 Ordre de priorité des documents

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

- (a) les articles de la convention;
- (b) les conditions générales 2010A (2015-07-03), Conditions générales – biens complexité moyenne);
- (c) Annexe A, Énoncé des besoins;
- (d) Annexe B, Base de paiement (Soumission financière);
- (e) Annexe C: LVERS;
- (f) Annexe 1 de la partie 5, Programme de contrats fédéraux en matière d'équité d'emploi – Attestation; et
- (g) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (*inscrire la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le _____ » ou « modifiée le _____ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).

6.12 Biens excédentaires

La quantité de marchandise que l'entrepreneur doit livrer est spécifiée dans le contrat. L'entrepreneur demeure responsable des marchandises excédentaires livrées, peu importe si ces marchandises ont été livrées volontairement ou par suite d'une erreur de la part de l'entrepreneur. Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour la livraison de marchandises excédentaires, et il ne retournera pas lesdites marchandises à l'entrepreneur, sauf si ce dernier accepte de payer tous les coûts liés à leur retour, y compris, sans toutefois s'y limiter, les coûts administratifs, d'expédition et de manutention. Le Canada se réserve le droit de déduire ces coûts de toute facture présentée par l'entrepreneur.

6.13 Assurances

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

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES BESOINS

Menus objets pour services alimentaires

Renseignements généraux

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) procède actuellement à la rénovation de l'édifice Wellington, situé au 180, rue Wellington, Ottawa, Ontario. L'édifice Wellington compte sept étages (une construction hors-toit, une mezzanine, six étages et deux sous-sol).

Requirement

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) a besoin d'un entrepreneur pour fournir et livrer tous les éléments ainsi que pour installer les éléments figurant à la pièce jointe 1 de l'annexe A – Liste des menus objets pour services alimentaires. Tous les éléments doivent être livrés à l'édifice situé au 180, rue Wellington, Ottawa, Ontario.

Les responsabilités et les produits livrables liés à l'installation s'appliqueront uniquement à ceux mentionnés dans la liste des éléments, à pièce jointe 1 de l'Annexe A.

Calendrier

Tous les éléments doivent être livrés et installés entre le 1^{er} janvier 2016 et le 30 avril 2016.

La fenêtre de livraison peut être prolongée en raison de retards dans la construction. Au-delà du 30 avril 2016, des frais d'entreposage pourraient s'appliquer.

En décembre 2015, deux (2) réunions de coordination auront lieu entre le chargé de projet et l'entrepreneur pour fixer les dates de livraison. Les dates de livraison provisoires seront fixées durant une période de deux (2) semaines entre le 1^{er} janvier 2016 et le 30 avril 2016. Les dates de livraison sont approximatives et pourraient être modifiées.

La date définitive et le moment de livraison seront confirmés par le chargé de projet dix (10) jours civils d'avance. Le calendrier de livraison doit tenir compte des contraintes liées au site et à la plateforme de chargement, au volume des livraisons et aux contraintes de personnel en ce qui concerne les examens et les acceptations.

Tâches et responsabilités de l'entrepreneur

1. L'entrepreneur doit désigner un représentant qui sera la seule personne-ressource du chargé de projet.
2. Le représentant de l'entrepreneur désigné doit être disponible (par téléconférence ou sur place) pour toutes les réunions. En outre, il doit être disponible pour la coordination hebdomadaire.
3. Le représentant de l'entrepreneur désigné sera responsable de ce qui suit :
 - a) planifier les livraisons et l'installation;
 - b) s'assurer que l'entrepreneur possède les attestations de sécurité et a suivi la formation en santé et sécurité nécessaires;
 - c) assurer le suivi et contrôler les livraisons, les anomalies et l'acceptation des éléments;
 - d) fournir les instructions d'installation des éléments qui doivent être installés par un tiers.

4. Le représentant de l'entrepreneur désigné doit répondre aux appels téléphoniques et aux courriels du chargé de projet et de l'autorité contractante dans un délai de 24 heures.
5. Le représentant de l'entrepreneur désigné doit être disponible pour régler les problèmes de garantie.
6. Le niveau de service minimal est décrit en détail ci-dessous :
 - a. Coordonner les livraisons et l'installation avec le chargé de projet.
 - b. Assembler les éléments hors site, au besoin.
 - c. Déballez le produit dans la zone de rassemblement désignée, au besoin.
 - d. Inspecter le produit avec le chargé de projet et le responsable technique pour s'assurer qu'il n'est pas endommagé.
 - e. Installer le produit, au besoin.
 - f. Nettoyer le produit après l'installation, au besoin.
 - g. Inspecter l'installation avec le chargé de projet et le responsable technique.
 - h. Effectuer des réparations ou des ajustements mineurs au besoin;
 - i. Enlever et recycler tous les déchets, au besoin.
 - j. Nettoyer le lieu d'installation. Celui-ci doit être propre et ordonné en tout temps.
7. Au besoin, l'entrepreneur doit fournir des services d'entreposage pour un ou plusieurs articles qui seront livrés.

Instructions particulières

1. Pour tous les éléments qui doivent être fournis et livrés par l'entrepreneur et installés par un tiers, l'entrepreneur doit s'assurer que les instructions d'installation sont transmises au chargé de projet trente (30) jours après l'attribution du contrat. Les éléments doivent être assemblés et livrés, au besoin, à la plateforme de chargement du 180, rue Wellington, accompagnés d'un bordereau de marchandises.
2. En ce qui a trait aux éléments qui doivent être installés par l'entrepreneur, leur emplacement pour chacun des étages est indiqué à pièce jointe 3 de l'Annexe A, Plans d'étage. Il incombe à l'entrepreneur de prendre les mesures nécessaires pour faire en sorte que les finitions intérieures, c'est-à-dire les cadres de portes, les couvre-planchers, les ascenseurs, etc., soient protégés contre les dommages. Le chargé de projet doit également être présent pour diriger le transfert des éléments de la plateforme de chargement à l'emplacement définitif. Les plans d'étage des groupes A et E sont intentionnellement laissés en blanc.
3. L'objectif est de livrer et d'installer les éléments étage par étage à l'aide d'une approche progressive, pendant que les activités de construction et de mise en service sont achevées.
4. Les livraisons et les installations doivent être effectuées seulement durant les heures normales de travail, du lundi au vendredi, de 6 h à 18 h, à l'exception des jours fériés, en utilisant la plateforme de chargement du 180, rue Wellington. Pour ce qui est des éléments qui doivent être installés par l'entrepreneur, tout le matériel livré doit être transporté de la plateforme de chargement aux emplacements respectifs avant 18 h chaque jour.
5. L'entrepreneur doit s'assurer que chaque conducteur de véhicule qui se présente sur le site examine et comprend le plan de contrôle de la circulation qui se trouve à la page 10 du Plan de santé et de sécurité, à Pièce jointe 2 de l'Annexe A, avant d'effectuer une livraison.

6. Pour toutes les livraisons, l'Entrepreneur doit inclure un bordereau d'emballage contenant les renseignements suivants :

Date de livraison
Titre et numéro du contrat
Nom et adresse de l'entrepreneur
Désignation du projet

Fournir une liste de vérification des articles livrés énumérés dans la liste des biens commerciaux et des articles ménagers, pièce jointe 1 de l'annexe A – Liste des menus objets pour services alimentaires.

- Indiquer la quantité totale d'articles livrés;
- Indiquer la quantité totale d'articles déjà livrés et la quantité d'articles restant à livrer.

7. Pour ce qui est des éléments qui doivent être installés par l'entrepreneur, ce dernier doit désigner un superviseur qui demeurera sur place durant l'exécution des travaux.

Santé et sécurité

Généralités

Durant les livraisons et l'installation, des travaux de construction seront en cours sur le site. L'entrepreneur doit se conformer à tous les règlements qui régissent la santé et la sécurité sur les chantiers de construction.

En tant que directeur des travaux, EllisDon joue le rôle de « constructeur », au sens de la Loi sur la santé et la sécurité au travail et le règlement connexe pour les projets de construction, et doit s'assurer que tous les aspects du projet sont conformes à cette loi.

L'entrepreneur doit se conformer aux procédures et politiques en matière de santé et de sécurité d'EllisDon décrites ci-dessous et jointes à Pièce jointe 2 de l'Annexe A.

Un cours d'orientation sur le chantier sera donné par l'entremise du chargé de projet à tous les employés de l'entrepreneur qui doivent avoir accès au chantier (outre la plateforme de chargement).

Tous les employés qui ont accès au chantier (outre la plateforme de chargement) doivent avoir en leur possession des cartes en règle attestant qu'ils ont suivi une formation sur le Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail et sur les techniques de base de protection contre les chutes. EllisDon fera des copies des cartes de formation lors du cours d'orientation sur le chantier.

Les employés qui ont accès au chantier devront se procurer une carte d'accès au site valide délivrée par EllisDon.

Le directeur des travaux respecte les exigences suivantes et veille à leur application :

Partie 8, Mesures de sécurité aux abords des chantiers, du *Code national du bâtiment du Canada* (2005) ainsi que le règlement provincial applicable aux projets de construction.

Rapport sur les substances désignées

Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail concernant l'utilisation, la manutention, le stockage et l'élimination des matières dangereuses ainsi que l'étiquetage et la

fourniture de fiches signalétiques reconnues par Emploi et Développement social Canada (Programme du travail).

Processus D'Inspection et D'Acceptation et Procédures en Cas de Défaillance

1. Inspection

L'entrepreneur doit se conformer au processus d'inspection et aux procédures en cas de défaillance décrits ci-dessous :

1.1 Installations de l'entrepreneur

Le chargé de projet se réserve le droit de visiter les locaux de l'entrepreneur pour les produits qui seront assemblés à l'extérieur du site et livrés à la plateforme de chargement.

1.2 Inspection à la livraison

Le chargé de projet et le responsable technique inspecteront tous les produits livrés sur le chantier.

1.3 Inspection à la fin de l'installation

Pour ce qui est des articles qui doivent être installés par l'entrepreneur, ce dernier doit aviser le chargé de projet lorsque l'installation est terminée.

Le chargé de projet et le responsable technique effectueront l'inspection dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la réception de l'avis d'achèvement de l'installation.

2. Défaillances et acceptation

Le chargé de projet, en collaboration avec le responsable technique, préparera un rapport d'inspection documentant toute défaillance. Si on ne constate aucune défaillance, le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une confirmation finale que les travaux sont acceptés.

2.1 Le rapport d'inspection sera envoyé à l'entrepreneur dans les dix (10) jours ouvrables qui suivent la livraison et l'installation.

2.2 En ce qui concerne tous les travaux non conformes à régler, l'entrepreneur doit présenter un plan de rectification comprenant les dates de livraison et les dates d'achèvement, et ce, dans les cinq (5) jours ouvrables qui suivent la réception du rapport d'inspection. Le plan de rectification des défaillances sera examiné lors des réunions de coordination hebdomadaires avec le chargé de projet.

2.3 L'entrepreneur doit aviser le chargé de projet lorsque tous travaux non conformes ont été corrigés.

2.4 Le chargé de projet coordonnera une inspection des corrections apportées avec le responsable technique et l'entrepreneur. Après que tous les travaux non conformes auront été corrigés et auront passé l'inspection finale avec succès, le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une approbation définitive attestant que les travaux ont été acceptés.

Contexte commercial

1. L'adresse de livraison, soit le 180, rue Wellington, est en construction. Les zones de livraison et d'installation sont désignées chantiers de construction.

2. Il n'y a qu'une (1) plateforme de chargement pour tout l'édifice. La longueur maximale des camions de livraison ne doit pas excéder 22 pi (camions de 5 tonnes). Les livreurs ne pourront pas manœuvrer le contenu de leur véhicule une fois que celui-ci sera à la plateforme de chargement. Les articles à livrer doivent donc être placés dans le véhicule de manière à être directement accessibles.
3. L'édifice Wellington possède deux (2) monte-charges. Ils seront disponibles pour le transport des articles aux étages durant la période mentionnée ci-dessus. Monte-charges (dimensions intérieures) : 2 675 mm de longueur sur 1 700 mm de largeur et 2 745 mm de hauteur, portée franche (porte d'ascenseur), 1 219 mm de largeur sur 2 133 mm de hauteur. Un (1) monte-charge possède une enceinte mécanique de 600 mm (24 po) de hauteur sur toute la largeur de la cabine. Le chargé de projet coordonne l'utilisation de l'ascenseur.
4. Les livraisons et l'inspection doivent être effectuées seulement durant les heures de travail indiquées dans les Instructions particulières.

Contraintes

1. L'autorité contractante confirmera à l'entrepreneur si une exigence en matière de sécurité est associée au besoin. L'entrepreneur doit s'assurer que les demandes d'autorisation de sécurité sont présentées dans les trente (30) jours suivant l'attribution du contrat.
2. L'entrée de la rue Sparks ne doit jamais être utilisée pour le ramassage, le rassemblement, l'assemblage, ou la livraison.

Langue de travail et produits livrables

L'entrepreneur doit pouvoir communiquer dans les deux langues officielles (anglais et français). Tous les produits livrables, par exemple les rapports, doivent être présentés en anglais.

Solicitation No. - N° de l'invitation
EP756-160330/B
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EP756-160330

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
EP756-160330

Buyer ID - Id de l'acheteur
012PPS
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Pièce jointe 1 de l'Annexe A

Liste des menus objets pour services alimentaires

(Veuillez vous reporter aux pièces jointes en format PDF.)

Solicitation No. - N° de l'invitation
EP756-160330/B
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EP756-160330

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
EP756-160330

Buyer ID - Id de l'acheteur
012PPS
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Pièce jointe 2 de l'annexe A

Plan de santé et sécurité

(Veuillez vous reporter aux pièces jointes en format PDF.)

Solicitation No. - N° de l'invitation
EP756-160330/B
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EP756-160330

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
EP756-160330

Buyer ID - Id de l'acheteur
012PPS
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Pièce jointe 3 de l'Annexe A

Plan d'étage

(Veuillez vous reporter aux pièces jointes en format PDF.)

ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

La base de paiement doit être un prix de lot ferme tout compris, TPS ou TVH en sus, en dollars canadiens. La taxe d'accise et les droits de douane canadiens sont compris.

Veuillez vous reporter à la pièce jointe en format Microsoft Excel intitulée Pièce jointe 1 de l'Annexe B – Feuille de présentation de la soumission financière.

Remarque : Les biens et les services facultatifs ne seront pas inclus dans le prix évalué. Les prix unitaires fermes indiqués à l'Annexe B, BASE DE PAIEMENT (Fiche de présentation de la soumission financière) s'appliqueront aux biens facultatifs.

Définition d'une journée de travail : La journée de travail comprend 7,5 heures de travail, excluant les pauses-repas. Seules les journées travaillées seront rémunérées, aucune indemnité n'étant prévue pour les congés annuels, les jours fériés et les congés de maladie. Si le nombre d'heures de travail est supérieur ou inférieur à une journée de travail, le taux quotidien sera rajusté au prorata en fonction du nombre réel d'heures de travail.

Heures de travail X taux quotidien ferme
7,5 heures

Débours et temps de déplacement

Les tarifs fermes tout compris indiqués englobent les frais généraux (soutien administratif, télécopies, messagerie, photocopies, courrier, traitement de texte), les autres frais de fonctionnement ainsi que le temps de déplacement. Par conséquent, la facturation séparée de tout élément lié aux frais d'exploitation courants ou au temps consacré aux déplacements ne sera permise en vertu d'aucun contrat subséquent.

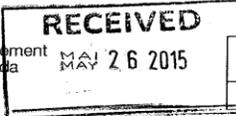
TVH

1. Dans le présent contrat, sauf indication contraire, tous les prix et toutes les sommes excluent la taxe de vente harmonisée (TVH), le cas échéant. La TVH vient s'ajouter au prix indiqué dans le présent contrat et sera acquittée par le Canada.

2. Le montant estimatif de la TVH de « à indiquer à l'attribution du contrat » est inclus dans le coût estimatif total. Dans la mesure où elle s'applique, la TVH sera précisée dans toutes les factures et demandes de paiement partiel et sera indiquée de façon distincte sur ces factures et dans ces demandes. Tous les articles détaxés, exonérés ou auxquels la TVH ne s'applique pas doivent être précisés à ce titre sur toutes les factures. L'entrepreneur s'engage à verser à l'Agence du revenu du Canada tous les montants de TVH qui ont été payés ou qui sont dus.

ANNEXE C

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

 Government of Canada / Gouvernement du Canada		Contract Number / Numéro du contrat
		EP756160341
		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	Public Works and Government Services Canada	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction PPB
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 Purchase of food service equipment and smallwares utilized for cafeterias, cooking and refrigeration for the Wellington Rehabilitation Project.		
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 <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> 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"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
 UNCLASSIFIED





Contract Number / Numéro du contrat EP756160341
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
 Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui
 If Yes, indicate the level of sensitivity:
 Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

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

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

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

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

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

Special comments:
 Commentaires spéciaux : _____

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

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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



Contract Number / Numéro du contrat EP756160341
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 TRÈS SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	
											A	B	C				
Information / Assets Renseignements / Biens Production																	
IT Media / Support TI																	
IT Link / Lien électronique																	

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

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

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

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

ANNEXE 1 de la PARTIE 5 - DEMANDE DE SOUMISSIONS

PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI - ATTESTATION

Je, soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, si une attestation est jugée fautive, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un soumissionnaire. À défaut de répondre à toute demande ou exigence imposée par le Canada, la soumission peut être déclarée non recevable ou constituer un manquement aux termes du contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web d'Emploi et Développement social Canada – Travail.

Date : _____ (AAAA/MM/JJ) [si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la demande de soumissions sera utilisée]

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur sous réglementation fédérale, en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi.
- A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés au Canada (l'effectif combiné comprend les employés permanents à temps plein, les employés permanents à temps partiel et les employés temporaires [les employés temporaires comprennent seulement ceux qui ont travaillé pendant 12 semaines ou plus au cours d'une année civile et qui ne sont pas des étudiants à temps plein]).

A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et

- A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi valide et en vigueur avec EDSC – Travail.

OU

- A5.2. Le soumissionnaire a présenté l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168) à EDSC – Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'attribution d'un contrat, remplissez le formulaire intitulé Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à EDSC - Travail.

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

OU

Solicitation No. - N° de l'invitation

EP756-160330/B

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

EP756-160330

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier
EP756-160330

Buyer ID - Id de l'acheteur

012PPS

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

- () B2. Le soumissionnaire est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation. (Consultez la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)