



A1. Réception des soumissions électroniques

Attention : Autorité contractuelle :
Mélanie Desjardins

Courriel : melanie.m.desjardins@hc-sc.gc.ca

Demande de propositions (DP)

pour

l'exécution des travaux décrits à l'Appendice 1 de l'Annexe A – Énoncé des travaux.

A2. AUTORITÉ DÉSIGNÉE POUR CETTE DP

L'Autorité désignée pour cette DP est :

Mélanie Desjardins
Agente principale de l'approvisionnement et des contrats
Division de la gestion des biens et du matériel (DGBM)
Direction générale du dirigeant principal des finances (DGDPF)
Santé Canada
Agence de la santé publique du Canada

Téléphone : 613-355-5923

Courriel : melanie.m.desjardins@hc-sc.gc.ca

CETTE DP CONTIENT UNE EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ.

A3. TITRE Services de dessin	
A4. NUMÉRO DE LA DP 1000172052	A5. DATE 10 novembre 2015
A6. DOCUMENTS DE LA DEMANDE DE PROPOSITIONS La DP comprend cinq (5) parties, à savoir : <ol style="list-style-type: none"> 1. Section I – Exigences relatives à la présentation d'une soumission 2. Section II – Critères d'évaluation 3. Section III – Soumission financière 4. Section IV – Attestations 5. Section V – Instructions générales <ul style="list-style-type: none"> Annexe A – Énoncé des travaux Annexe B – Liste de vérification des exigences en matière de sécurité 	
A7. PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION Pour être prises en compte, les soumissions doivent être reçues au plus tard à 14 h 00 (heure de l'Est) le 21 décembre 2015 à l'adresse de réception des soumissions désignée à l'article A1. Les soumissions reçues après la date et l'heure de clôture (ci-après appelée la « date de clôture ») seront jugées non recevables. Les soumissions et les documents connexes peuvent être soumis en français ou en anglais.	
A8. CONTENU DE LA SOUMISSION Les soumissions doivent être structurées de la façon suivante et présentées dans un document distinct : <ul style="list-style-type: none"> • une (1) copie électronique d'une lettre d'accompagnement signée par un représentant autorisé de votre entreprise; • une (1) copie électronique de la proposition technique; • une (1) copie électronique de la proposition de coût ou de prix (Section « III ») • une (1) copie électronique des attestations (Section « IV »). Le défaut de respecter ces instructions fera en sorte que la soumission sera jugée non recevable.	
A9. VALIDITÉ DE LA SOUMISSION Les soumissions demeureront valables pour une période de quatre-vingt-dix (90) jours civils après la date de clôture.	
A10. DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS Toutes les demandes de renseignements concernant la présente DP doivent être soumises par écrit à l'Autorité désignée pour la DP inscrite à l'article A2 au plus tard sept (7) jours civils avant la date de clôture afin d'accorder suffisamment de temps pour y répondre.	
A11. LOIS APPLICABLES Conformément à l'article IG15, tout contrat subséquent doit être interprété et régi par les lois en vigueur dans la province du Manitoba (Canada), et les relations entre les parties doivent être déterminées par ces mêmes lois.	



SECTION « I » – EXIGENCES RELATIVES À LA PRÉSENTATION D'UNE SOUMISSION

- 1.1 Cette section décrit les renseignements que les soumissionnaires sont tenus de fournir. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
- être conforme à toutes les exigences de la DP;
 - répondre à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires;
 - obtenir le nombre de points minimum requis pour avoir la note de passage relative à chaque critère coté;

Les soumissions qui ne répondent pas aux critères des points a, b et c seront jugées non recevables. Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

- 1.2 Les soumissionnaires qui présentent une soumission en réponse à la présente DP s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DP, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.
- 1.3 Il incombe au soumissionnaire de demander des précisions sur les exigences contenues dans la DP, au besoin, et de préparer sa soumission conformément aux instructions contenues dans la DP. Les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'Autorité désignée à l'article A2 (Autorité désignée pour la DP) et conformément aux instructions de l'article A10 (Demandes de renseignements).
- 1.4 Les documents de la DP comprennent l'ensemble des exigences se rapportant à l'appel d'offres. Toute autre information ou tout autre document fourni au soumissionnaire ou obtenu par lui auprès de qui que ce soit d'autre n'est pas pertinent et ne fait pas partie de cette DP. Les soumissionnaires ne devraient pas présumer que des pratiques utilisées dans des DP ou des contrats antérieurs vont continuer, à moins qu'elles soient décrites dans la DP. Les soumissionnaires ne devraient pas non plus présumer que leurs capacités actuelles satisfont aux exigences de la DP simplement parce qu'elles satisfaisaient des exigences antérieures.
- 1.5 Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :
- utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) pour les soumissions;
 - utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la présente DP.

En vue de promouvoir les considérations d'ordre environnemental, les soumissionnaires sont de plus encouragés 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.

- 1.6 Santé Canada et l'Agence de la santé publique du Canada ont tous deux choisi le dépôt électronique direct à titre de mode préféré pour faire le paiement des factures présentées par les fournisseurs. Les fournisseurs sont encouragés à s'inscrire en vue du paiement électronique direct, et à fournir les renseignements relatifs à leur compte sur demande.

EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

- 2.1 Le soumissionnaire doit respecter les exigences relatives à la sécurité prévues dans l'Ébauche de Contrat et la Liste de vérification des exigences en matière de sécurité (s'il y a lieu) qui se trouvent à l'Appendice 1 de l'Annexe B de la présente DP. Cette exigence doit être respectée avant l'adjudication du contrat.



PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

- 3.1 Veuillez-vous référer à l'Appendice 1, Ébauche de Contrat, pour obtenir des renseignements supplémentaires sur les droits de propriété intellectuelle découlant du contrat subséquent.

PROCÉDURES D'ÉVALUATION

- 4.1 La soumission technique sera d'abord évaluée en fonction des critères techniques obligatoires de la DP. Si la soumission répond à tous les critères obligatoires, et que la DP contient des critères techniques cotés, le comité d'évaluation procédera à l'évaluation des critères techniques cotés. Si la soumission ne répond pas aux critères techniques obligatoires, les critères techniques cotés ne seront pas évalués et la soumission ne sera pas prise en considération.
- 4.2 Seules les soumissions techniques qui répondent aux critères techniques obligatoires et obtiennent la note minimale requise pour les critères techniques cotés feront l'objet d'une évaluation approfondie fondée sur la soumission financière du soumissionnaire.
- 4.3 Si la soumission technique est jugée non recevable, la soumission financière sera retournée sans être ouverte au soumissionnaire et accompagnée d'un avis indiquant que la soumission n'était pas recevable.

MÉTHODE DE SÉLECTION DU FOURNISSEUR

Soumission recevable la plus basse

Des soumissions recevables, celle dont le prix évalué est le plus bas sera recommandée en vue de l'attribution du contrat.



SECTION « II » – CRITÈRES D'ÉVALUATION

L'évaluation des critères suivants se fonde sur une approche des « règles de la preuve » en ce sens que le comité d'évaluation peut uniquement réaliser son évaluation en fonction du contenu de la soumission du soumissionnaire. Il incombe donc au soumissionnaire de s'assurer que sa soumission est complète et claire et que les détails qu'elle contient sont suffisants pour permettre au comité d'évaluation de l'évaluer. Le fait de simplement répéter ou copier un énoncé contenu dans la DP n'est pas suffisant.

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. Afin d'éviter les répétitions, les soumissionnaires peuvent faire des renvois aux différentes sections de leur soumission en indiquant le paragraphe visé et le numéro de la page où le sujet a déjà été traité.

Aux fins des critères techniques désignés ci-dessous, l'expérience du soumissionnaire comprend l'expérience des sociétés mères, filiales ou autres sociétés affiliées du soumissionnaire ou de ses sous-traitants.

6.1 CRITÈRES OBLIGATOIRES

La soumission doit répondre aux critères obligatoires énoncés ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire pour démontrer sa conformité. Les soumissions qui ne respecteront pas les critères obligatoires seront jugées irrecevables. Les critères obligatoires sont évalués sur la simple base de la réussite ou de l'échec. L'évaluation se fera par un « oui » ou un « non ».

À l'attention des soumissionnaires			
En regard de chaque critère, inscrire le numéro de la ou des pages pertinentes de votre proposition qui traitent de l'exigence spécifiée dans le critère.			
n°	Critères techniques obligatoires	Atteint (oui/non)	Renvoi à la soumission (indiquer le n° de page)
OT1	La ou les personnes désignées pour exécuter les travaux en vertu du contrat doivent posséder au moins un (1) an d'expérience dans un environnement de travail comparable sur le plan technique à celui décrit dans la présente. Il faut en faire la démonstration dans la soumission écrite.		
OT2	La ou les personnes désignées pour exécuter les travaux en vertu du contrat doivent posséder un diplôme ou un certificat en conception graphique avec AutoCad d'un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu ou posséder une combinaison d'études et d'expérience pour satisfaire aux critères de la présente. Dans sa soumission, un entrepreneur doit fournir une preuve de certificat ou de diplôme ou une description de l'expérience de travail.		
OT3	Le nom de chaque personne désignée pour exécuter les travaux doit être indiqué dans la soumission.		



6.2 CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS NUMÉRIQUEMENT

En plus de satisfaire aux critères obligatoires, le soumissionnaire devrait également répondre aux critères cotés mentionnés ci-dessous.

Note minimale de passage par critère

Les soumissions qui n'obtiennent pas la note de passage minimale pour chacun des critères cotés assujettis à une note de passage seront jugées non recevables.

n°	Critère technique coté	Points alloués	Minimum de points requis	Pointage	Renvoi à la soumission (indiquer le n° de page)
CT1	<p>L'entrepreneur doit fournir des renseignements sur les employés disponibles pour exécuter les travaux en vertu du contrat, notamment le nombre de dessinateurs travaillant pour l'entreprise et un bref exposé des antécédents professionnels de chacun.</p> <p>Le soumissionnaire sera évalué en fonction l'étendue de l'expérience de ses effectifs pouvant participer à l'exécution des travaux en vertu du contrat.</p> <p>Deux (2) à trois (3) dessinateurs possédant moins de deux (2) ans d'expérience chacun = 5 points</p> <p>Deux (2) à trois (3) dessinateurs possédant plus de deux (2) ans d'expérience chacun = 7 points</p> <p>Trois (3) dessinateurs ou plus possédant chacun trois (3) ans d'expérience ou plus = 10 points</p>	10	5		



SECTION « III » – SOUMISSION FINANCIÈRE

La soumission financière ne sera évaluée qu'après l'évaluation de la soumission technique. S'il apparaît évident que la note attribuée à la soumission financière n'aura aucune incidence sur le classement global de la soumission, la soumission financière ne sera pas étudiée.

Tous les renseignements requis dans cette section doivent être fournis dans la soumission financière de l'entrepreneur.

7.1 **Prix de lot ferme**

Le soumissionnaire doit fournir un prix de lot ferme tout compris, comprenant tous les coûts, déplacements, équipements, locations, sous-traitants, coûts indirects et profits, FAB destination, droits de douane canadiens et taxes d'accise.

Le montant total de la taxe sur les produits et services (TPS) ou de la taxe de vente harmonisée (TVH) doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

7.2 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière conformément au barème de prix présenté ci-dessous. Tous les paiements seront effectués en vertu du barème de prix et de la base de paiement proposée du Contrat.

7.3 Aucune protection contre la fluctuation du taux de change n'est offerte.

7.4 La soumission financière doit contenir une ventilation détaillée du **prix estimatif total**, selon les étapes ou selon les principales tâches. La soumission financière doit traiter chacun des éléments suivants, le cas échéant :

i. Tarif journalier (fondé sur une journée de 8 heures)

Pour chaque ressource proposée, y compris les sous-traitants, le soumissionnaire doit désigner le tarif journalier tout compris proposé. Les soumissionnaires de la région de la capitale nationale (RCN) doivent présenter un tarif journalier tout compris qui comprend tous les coûts associés aux déplacements au sein de la RCN.

Remarque : Le Canada ne paiera pas l'Entrepreneur selon ses taux fixes basés pour le temps passé en transit (p. ex. le temps passé à voyager en voiture ou par avion, ou le temps requis pour se rendre à l'aéroport et en revenir).

ii. Déplacements (TPS/TVH incluses)

Ne s'applique pas.

iii. Taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée

Divers éléments de la soumission financière peuvent être assujettis à la TPS/TVH ou aux droits de douane, et ces frais doivent être inclus dans l'estimation des frais de déplacement et autres dépenses, et à titre d'élément distinct pour les services professionnels.

7.5 Les soumissions financières qui ne respectent pas les exigences susmentionnées seront jugées non recevables et ne seront pas prises en compte.

7.6 **Justification des prix**

Le soumissionnaire doit fournir, à la demande du Canada, une ou plusieurs des justifications de prix suivantes :

- la liste de prix publiée courante, indiquant l'escompte, en pourcentage, offert au Canada;
- une copie récente des factures payées pour une qualité et une quantité semblables de biens, de services ou les deux vendus à d'autres clients;

- une ventilation des prix indiquant le coût de la main-d'œuvre directe, des matières directes et des articles achetés, les frais généraux des services techniques et des installations, les frais généraux globaux et administratifs, les coûts de transport, etc., et le bénéfice;
- des attestations de prix ou de taux;
- toute autre pièce justificative exigée par le Canada.

8.0 BARÈME DE PRIX

Le soumissionnaire doit remplir le barème de prix et le joindre à sa soumission financière.

Durée du contrat

Tableau 1 – De la date d'adjudication du contrat au 31 décembre 2017

A	B	C	D (BxC)
Catégorie de personnel	Taux horaire	Nombre estimé d'heures requis par année	Coût total des honoraires professionnels TAXES NON COMPRISES
Dessinateur ou illustrateur subalterne	\$	1 800	\$
Total partiel 1 :			\$

Périodes d'option :

Tableau 2 – Année d'option 1 – du 1^{er} janvier 2018 au 31 décembre 2018

A	B	C	D (BxC)
Catégorie de personnel	Taux horaire	Nombre estimé d'heures requis par année	Coût total des honoraires professionnels TAXES NON COMPRISES
Dessinateur ou illustrateur subalterne	\$	1 200	\$
Total partiel 2 :			\$

Tableau 3 – Année d'option 2 – du 1^{er} janvier 2019 au 31 décembre 2019

A	B	C	D (BxC)
Catégorie de personnel	Taux horaire	Nombre estimé d'heures requis par année	Coût total des honoraires professionnels TAXES NON COMPRISES
Dessinateur ou illustrateur subalterne	\$	1 200	\$
Total partiel 3 :			\$

Tableau 4 – Année d’option 3 – du 1^{er} janvier 2020 au 31 décembre 2020

A	B	C	D (BxC)
Catégorie de personnel	Taux horaire	Nombre estimé d’heures requis par année	Coût total des honoraires professionnels TAXES NON COMPRISES
Dessinateur ou illustrateur subalterne	\$	1 200	\$
Total partiel 4 :			\$

Total général de la période d’option

Catégorie de personnel	
Dessinateur ou illustrateur subalterne	
Total des tableaux 1, 2, 3 et 4 :	\$

SECTION « IV » – ATTESTATIONS

Les renseignements suivants doivent être fournis en plus de la section III « Soumission financière » ainsi que la soumission technique du soumissionnaire et une lettre d'accompagnement signée.

9.0 Dénomination sociale et renseignements sur le soumissionnaire

(écrire clairement en lettres moulées)

Dénomination sociale du soumissionnaire _____

Adresse complète du soumissionnaire _____

Numéro de téléphone du soumissionnaire (_____) _____

Représentant autorisé du soumissionnaire _____

Numéro de téléphone du représentant autorisé (_____) _____

Courriel du représentant autorisé _____

10.0 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 désignée pour la DP 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 désignée pour la DP aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

10.1 Attestation relative aux études, à l'expérience et aux qualifications

Le soumissionnaire atteste par la présente que toutes les déclarations relatives aux études et à l'expérience sont exactes et que toute personne proposée par le soumissionnaire pour exécuter les travaux ou une partie des travaux est soit un employé du soumissionnaire ou engagée par le proposant au moyen d'une entente de services écrite.

Le Canada se réserve le droit de vérifier l'attestation qui précède et de déclarer une présentation irrecevable pour l'un ou l'autre des motifs suivants :

- un énoncé non vérifiable ou faux;
- une des personnes proposées n'est pas disponible alors que le Canada se fonde sur la déclaration relative à la formation et à l'expérience de cette personne pour évaluer la proposition et adjuger le contrat.

10.2 Attestation de la disponibilité et du statut du personnel

Disponibilité du personnel et des installations

Le soumissionnaire certifie que, s'il est autorisé à fournir des services en vertu d'un contrat découlant de cette DP, les personnes et les installations proposées dans sa soumission seront disponibles pour commencer l'exécution des travaux dans un délai raisonnable suivant l'attribution du contrat, et demeureront disponibles pour exécuter le travail en vue de la satisfaction au présent besoin.

Statut du personnel

Si le soumissionnaire a proposé, pour exécuter le travail, une personne dont il n'est pas l'employeur, le soumissionnaire atteste, par la présente, que cette personne (ou l'employeur de cette personne) lui a remis une autorisation écrite lui permettant d'offrir les services de cette dernière pour réaliser le travail nécessaire à l'exécution du Contrat et aussi de présenter le curriculum vitae de cette personne à l'Autorité désignée pour la DP.

Au cours de l'évaluation de la soumission, le soumissionnaire doit, à la demande de l'Autorité désignée pour la DP, présenter une copie de cette autorisation écrite pour les employés proposés. Le soumissionnaire reconnaît que le défaut de répondre à une telle demande peut faire en sorte que la soumission sera rejetée d'emblée

10.3 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.

Définitions

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.

10.4 Coentreprise/société en nom collectif

Une coentreprise n'est pas considérée comme une « personne » aux fins de l'inscription, alors qu'une société en nom collectif l'est. Par conséquent, une société en nom collectif peut obtenir un numéro d'entreprise, contrairement à la coentreprise. Une coentreprise a une portée limitée, alors qu'une société en nom collectif est généralement une relation commerciale continue entre des personnes exploitant une entreprise commune.

Une coentreprise (CE) est un arrangement aux termes duquel deux personnes ou plus (participants) travaillent ensemble à un projet commercial limité et défini. Généralement, tous les participants de la coentreprise fournissent des éléments d'actif, partagent les risques et assument conjointement les responsabilités.

Le soumissionnaire atteste qu'il soumet sa proposition au Canada en tant que : (choisir une seule réponse)

- | | |
|--------------------------|-----|
| Entreprise individuelle | [] |
| Corporation | [] |
| Société en nom collectif | [] |
| Coentreprise | [] |

* Dans le cas des coentreprises, les soumissionnaires doivent fournir les détails suivants dans leur soumission :

- a. le nom de chaque membre de la coentreprise;
- b. le nom du représentant de la coentreprise, c'est-à-dire le membre choisi par les autres membres pour les représenter, s'il y a lieu;
- c. le nom de la coentreprise, s'il y a lieu.

10.5 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – attestation

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 de [Ressources humaines et Développement des compétences Canada \(RHDC\) – 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.

Remarque : Insérer le paragraphe suivant et les attestations requises pour les contrats estimés à 1 000 000 \$ et plus, taxes applicables incluses. Supprimer cette clause si le programme ne s'applique pas au besoin.

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.

En présentant les renseignements suivants à l'autorité désignée pour la DP, le soumissionnaire 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. Le soumissionnaire comprend 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 cette demande, la soumission sera déclarée non recevable, ou sera considéré comme un manquement au contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web de [Ressources humaines et Développement des compétences 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 HRDCC – Travail.

OU

- () A5.2. Le soumissionnaire a présenté :
l'Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168) à RHDCC - 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 RHDCC – Travail

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

OU

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

10.6 Signature et attestation

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

Signature

Date

Nom et titre (en lettres moulées)

SECTION IV – INSTRUCTIONS GÉNÉRALES

IG1 INTERPRÉTATION

Dans la présente DP :

- 1.1 « Soumissionnaire » désigne la personne ou l'entité (ou dans le cas d'une coentreprise, les personnes ou les entités) qui dépose une soumission pour l'exécution d'un Contrat de biens, de services ou les deux.
- 1.2 « Sa Majesté », « le Ministre » ou « Canada » désigne Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le Ministre de la Santé, agissant par l'entremise de Santé Canada (désignée dans les présentes comme « le Ministre »).

IG2 RECEVABILITÉ

- 2.1 Pour qu'une soumission soit jugée recevable, elle doit respecter toutes les exigences de la présente DP désignées comme obligatoires. Les « exigences obligatoires » sont également exprimées par l'usage du verbe « devoir ».

IG3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS — ÉTAPE DE L'APPEL D'OFFRES

- 3.1 Toutes les demandes de renseignements qui ont trait à la présente DP doivent être soumises par écrit à l'Autorité désignée pour cette DP, tel qu'indiqué à l'article A2, le plus tôt possible pendant la période d'appel d'offres. Les demandes doivent être reçues dans les délais décrits au point A10 afin d'accorder suffisamment de temps pour y répondre. Les réponses pourraient ne pas être fournies avant la date de clôture pour les demandes reçues après cette période.
- 3.2 Afin d'assurer l'uniformité et la qualité de l'information fournie aux soumissionnaires, l'Autorité désignée pour la DP avisera, de la même manière que la présente DP, de toute information supplémentaire en réponse aux demandes de renseignements importantes reçues sans dévoiler leurs sources.
- 3.3 Toutes les demandes de renseignements et autres communications à l'intention des représentants du gouvernement pendant la période d'appel d'offres doivent être adressées UNIQUEMENT à l'Autorité désignée aux présentes. Le non-respect de cette condition entraînera (pour cette seule raison) le rejet d'une soumission.

IG4 AMÉLIORATIONS SUGGÉRÉES PAR LE SOUMISSIONNAIRE AU COURS DE LA PÉRIODE D'APPEL D'OFFRES

- 4.1 Les soumissionnaires qui estiment pouvoir améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis ou l'énoncé des Travaux contenu dans la présente DP sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'Autorité nommée aux présentes. 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 désignée pour cette DP dans les délais décrits au point A10 afin d'accorder suffisamment de temps pour y répondre. Le Canada se réserve le droit d'accepter ou de rejeter toute suggestion.

IG5 COÛT DE PRÉPARATION DE LA SOUMISSION

- 5.1 Le soumissionnaire sera seul responsable des frais, y compris les frais de déplacement, engagés dans la préparation de sa soumission de tout Contrat subséquent et ne recevra aucun remboursement du Canada.

IG6 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS

- 6.1 L'Autorité désignée pour la DP n'acceptera que les soumissions, ou les modifications qui y sont apportées, reçues à l'adresse inscrite au point A1, au plus tard à la date et à l'heure précisées au point A7.
- 6.2 Responsabilité pour la présentation des soumissions : la responsabilité de présenter une soumission à temps au Canada incombe entièrement au soumissionnaire, lequel ne peut transférer cette responsabilité au Canada. Le Canada

n'assumera pas la responsabilité à l'égard des soumissions acheminées ailleurs qu'à l'adresse inscrite au point A1.

- 6.3 Soumissions déposées en retard : les soumissions reçues après la date et l'heure de clôture précisées au point A7 seront jugées non recevables; elles ne seront pas prises en compte.

IG7 DROITS DU CANADA

Le Canada se réserve le droit :

- 7.1 au cours de l'évaluation de la soumission, de soumettre des questions ou de réaliser des entrevues auprès d'un soumissionnaire, aux frais de ce dernier, après un avis de quarante-huit (48) heures, en vue d'obtenir des précisions ou de vérifier tout renseignement transmis par le soumissionnaire au sujet de la présente DP;
- 7.2 de rejeter la totalité des soumissions reçues en réponse à la présente DP;
- 7.3 d'accepter toute soumission intégralement ou en partie sans négociation préalable;
- 7.4 d'annuler ou de publier à nouveau la présente DP à n'importe quel moment;
- 7.5 d'adjuger un ou plusieurs Contrats, s'il y a lieu;
- 7.6 de n'accepter aucune dérogation aux conditions énoncées;
- 7.7 d'incorporer, en tout ou en partie, l'énoncé des Travaux, la demande de propositions ainsi que la soumission retenue à tout Contrat subséquent;
- 7.8 de n'adjuger aucun Contrat.

IG8 INCAPACITÉ DE S'ENGAGER PAR CONTRAT AVEC LE GOUVERNEMENT

- 8.1 En présentant une soumission, le soumissionnaire déclare qu'il n'a pas été reconnu coupable d'une infraction aux termes des dispositions suivantes du *Code criminel* :
 - article 121, Fraudes envers le gouvernement;
 - article 124, Achat ou vente d'une charge
 - article 418, Vente d'approvisionnements défectueux à Sa Majesté, à l'exception d'une infraction pour laquelle il a obtenu un pardon.
- 8.2 Le Canada peut rejeter une proposition lorsque le soumissionnaire, y compris ses dirigeants, ses agents et ses employés, ont été déclarés coupables d'une infraction mentionnée au paragraphe 8.1. Si le Canada a l'intention de rejeter une proposition conformément à cette disposition, l'Autorité désignée pour la DP en informera le soumissionnaire et lui accordera un délai de dix (10) jours civils pour faire valoir son point de vue, avant de rendre une décision définitive sur le rejet de la soumission.

IG9 ENGAGEMENT DE FRAIS

- 9.1 Les coûts engagés avant la réception d'un Contrat signé ou d'une autorisation écrite signée par l'Autorité contractante ne pourront être imputés au Contrat qui serait ultérieurement signé. En outre, l'Entrepreneur ne doit pas effectuer des Travaux dépassant les limites décrites dans tout Contrat subséquent d'après des demandes ou des instructions adressées verbalement ou par écrit par un fonctionnaire autre que l'Autorité contractante. Il est signalé au soumissionnaire que l'Autorité contractante constitue la seule autorité pouvant engager le Canada à dépenser les fonds pour le présent besoin.

IG10 AUCUNE PROMOTION DE LA PART DES SOUMISSIONNAIRES DE LEUR INTÉRÊT DANS LE PROJET

- 10.1 Les soumissionnaires ne doivent pas faire de commentaires publics, répondre à des questions dans le cadre d'un forum public ni exécuter des activités afin de promouvoir ou d'annoncer publiquement leur intérêt dans le présent projet.

IG11 PROPRIÉTÉ DU CANADA

- 11.1 Les soumissions reçues à la date et à l'heure de clôture stipulées dans la DP deviendront la propriété du Canada et ne seront pas nécessairement retournées à leur expéditeur. Toutes

les soumissions seront traitées comme des documents confidentiels, sous réserve des dispositions de la *Loi sur l'accès à l'information* (L.R., 1985, ch. A-1) et de *Loi sur la protection des renseignements personnels* (L.R., 1985, ch. P-21).

IG12 JUSTIFICATION DES PRIX

Lorsque la soumission du soumissionnaire est la seule soumission déclarée recevable, le soumissionnaire doit fournir, à la demande de l'Autorité désignée pour la DP, un ou plusieurs des documents suivants pour justifier le prix :

- 12.1 la liste de prix publiée courante indiquant l'escompte, en pourcentage, offert au Canada;
- 12.2 une copie des factures payées pour une qualité et une quantité semblables de biens, de services ou les deux vendus à d'autres clients;
- 12.3 une ventilation des prix indiquant le coût de la main-d'œuvre directe, des matières directes et des articles achetés, les frais généraux des services techniques et des installations, les frais généraux globaux et administratifs, les coûts de transport, le bénéfice, etc.;
- 12.4 des attestations de prix ou de taux;
- 12.5 toutes autres pièces justificatives demandées par l'Autorité désignée pour la DP.

IG13 ANNONCE DU SOUMISSIONNAIRE RETENU

- 13.1 Si la présente DP a été publiée sur le service électronique d'appels d'offres « achatsetventes.gc.ca », le nom du soumissionnaire retenu y sera annoncé après l'adjudication et l'approbation du Contrat.
- 13.1 Si la présente DP n'a pas été publiée sur le site « achatsetventes.gc.ca », le Canada communiquera à tous les soumissionnaires le nom et l'adresse du soumissionnaire retenu ainsi que le montant en dollars et la date d'attribution du Contrat une fois signé.

IG14 SP EN LIGNE — ENTENTE DE PARTENARIAT COMMERCIAL

- 14.1 Si la présente DP invite les fournisseurs par l'entremise de l'arrangement en matière d'approvisionnement de SP en ligne, les Conditions générales, les Conditions générales supplémentaires qui font partie de ce besoin et les clauses d'application générale inscrites dans l'entente de partenariat commercial devront faire partie de la présente demande de propositions.

IG15 LOIS APPLICABLES

- 15.1 Les soumissionnaires peuvent, à leur discrétion, substituer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit remise 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 le soumissionnaire accepte les lois applicables indiquées.

IG16 HONORAIRES CONDITIONNELS

- 16.1 Le soumissionnaire déclare qu'il n'a ni versé ni accepté de verser, directement ou indirectement, et qu'il ne versera pas, directement ou indirectement, des honoraires conditionnels à un particulier pour la sollicitation, la négociation ou l'obtention du marché, si le paiement de ces honoraires obligeait cette personne à faire une déclaration en application de l'article 5 de la *Loi sur le lobbying*, L.R.C. (1985), ch. 44 (4^e suppl.). Dans cet article, le terme « honoraires conditionnels » signifie tout paiement, ou autre forme de rémunération, qui est subordonné au degré de succès ou calculé en fonction du degré de succès obtenu en rapport à l'obtention d'un Contrat gouvernemental, à la négociation d'une partie ou de la totalité des conditions de ce Contrat ou à toute demande ou démarche reliée à ce Contrat.

IG17 CONFLIT D'INTÉRÊT / AVANTAGE

- 17.1 Afin de protéger l'intégrité du processus d'approvisionnement, les soumissionnaires sont avisés que le Canada peut rejeter une soumission dans les circonstances suivantes :
 - a) le soumissionnaire, un de ses sous-traitants, un de leurs employés respectifs, actuels ou anciens, a participé d'une manière ou d'une autre à la préparation de la demande de soumissions ou est en situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts;
 - b) le Canada juge que le soumissionnaire, un de ses sous-traitants, un de leurs employés respectifs, actuels ou anciens, a eu accès à des renseignements relatifs à la demande de soumissions qui n'étaient pas à la disposition des autres soumissionnaires et que cela donne ou semble donner au soumissionnaire un avantage indu.
- 17.2 Le Canada ne considère pas, qu'en soi, l'expérience acquise par un soumissionnaire qui fournit ou a fourni les biens et services décrits dans la DP (ou des biens et services semblables) représente un avantage indu en faveur du soumissionnaire ou crée un conflit d'intérêts. Ce soumissionnaire demeure cependant assujéti aux critères énoncés plus haut.
- 17.3 Dans le cas où le Canada a l'intention de rejeter une soumission conformément au présent article, l'Autorité désignée pour la DP prévendra le soumissionnaire et lui donnera la possibilité de faire valoir son point de vue, avant de rendre une décision définitive. Les soumissionnaires ayant un doute par rapport à une situation particulière devraient contacter l'Autorité désignée pour la DP avant la date de clôture de la demande de soumissions.
- 17.4 En soumissionnant, le soumissionnaire déclare qu'il n'est pas en conflit d'intérêts et qu'il ne bénéficie d'aucun avantage indu. Le soumissionnaire reconnaît que le Canada est seul habilité à établir s'il existe un conflit d'intérêts, un avantage indu ou une apparence de conflit d'intérêts ou d'avantage indu.

IG18 DÉROULEMENT DE L'ÉVALUATION

- 18.1 Lorsque le Canada évalue les soumissions, il peut, sans toutefois y être obligé, effectuer ce qui suit :
 - a) demander des précisions ou vérifier l'exactitude de certains renseignements ou de tous les renseignements fournis par les soumissionnaires relatifs à la demande de soumissions;
 - b) communiquer avec l'une ou toutes les personnes citées en référence pour vérifier et attester l'exactitude des renseignements fournis par les soumissionnaires;
 - c) demander, avant l'attribution d'un Contrat, des renseignements précis sur la situation juridique des soumissionnaires;
 - d) examiner les installations, les capacités techniques, administratives et financières des soumissionnaires pour déterminer s'ils sont en mesure de répondre aux exigences énoncées dans la demande de soumissions;
 - e) corriger toute erreur dans le calcul des prix totaux des soumissions en utilisant les prix unitaires et toute erreur de quantités indiquées dans les soumissions en fonction des quantités précisées dans la demande de soumissions; en cas d'erreur dans le calcul des prix, le prix unitaire sera retenu;
 - f) vérifier tous les renseignements fournis par les soumissionnaires en faisant des recherches indépendantes, en utilisant des ressources du gouvernement ou en communiquant avec des tiers;
 - g) interviewer, aux propres frais des soumissionnaires, tout soumissionnaire et(ou) une ou des personnes qu'ils proposent pour répondre aux exigences de la demande de soumissions.
- 18.2 Les soumissionnaires disposeront du nombre de jours établi par l'Autorité désignée pour la DP pour se conformer à la demande concernant tout item ci-haut mentionné. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

IG19 COMPTES RENDUS AUX SOUMISSIONNAIRES

- 19.1 Pour obtenir de plus amples renseignements ou un compte rendu concernant votre soumission, veuillez contacter

l'Autorité désignée pour cette DP afin d'organiser un entretien par téléphone ou en personne. Les comptes rendus permettent aux soumissionnaires de comprendre les éléments de leur soumission qu'ils pourraient devoir améliorer lorsqu'ils répondront à d'autres demandes de propositions. Après le compte rendu, on vous fournira, le cas échéant, des renseignements sur les diverses options de règlement des différends qui s'offrent à vous, comme le Bureau de l'Ombudsman de l'approvisionnement (BOA) ou tout autre recours approprié.

Annexe A – Énoncé des travaux

1.0 Portée

1.1 Titre

Prestation de services de dessin technique

1.2 Introduction

L'Agence de la santé publique du Canada (ASPC) et l'Agence canadienne d'inspection des aliments (ACIA) ont besoin des services d'un dessinateur ou illustrateur. Ce besoin sera comblé au moyen d'un contrat pluriannuel, dont les particularités sont décrites ci-dessous.

1.3 Objectifs de la demande

La demande de propositions vise à mettre en place une entente permanente concernant la prestation de services graphiques relatifs à la conception et à l'élaboration de projets et aux travaux de construction, au soutien technique et à la tenue à jour des dessins relatifs aux disciplines de l'architecture, de la mécanique et de l'électricité au Centre scientifique canadien de santé humaine et animale (CSCSHA) et au Centre de recherche en infectiologie JC-Wilt (CRIJCW) de l'Agence de la santé publique du Canada (ASPC) et de l'Agence canadienne d'inspection des aliments (ACIA).

1.4 Contexte, hypothèses et portée particulière de la demande

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, de la lutte contre ces maladies et de leur prévention. Le LNM se trouve au Centre scientifique canadien de santé humaine et animale, 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 des organismes infectieux allant des plus simples aux plus mortels.

2.0 Exigences

2.1 Tâches, activités, produits livrables et jalons

L'entrepreneur doit fournir les services de dessinateurs formés et certifiés pour exécuter les tâches suivantes :

- Effectuer une enquête préliminaire sur les travaux, les projets de construction, les mises à jour, les rénovations et les réparations importants et mineurs, proposés et en cours au CSCSHA et au CRIJCW en vue de préparer des dessins conceptuels et des estimations.
- Préparer des esquisses, des dessins conceptuels, des plans d'ensemble et des dessins d'après exécution pour les ajouts ou les rénovations à des immeubles existants au moyen de technologies avancées d'AutoCAD pour toutes les disciplines au CSCSHA et au CRIJCW.

-
- Préparer des estimations de matériaux, formuler des recommandations quant aux exigences des projets, mettre au point des spécifications et effectuer des inspections sur place pendant les travaux de construction.
 - Être en mesure de produire des dessins conformément aux normes régissant les calques au moyen d'un système de dessin assisté par ordinateur.
 - Formuler des recommandations relativement à la vérification des documents de projets et aux travaux d'autres entrepreneurs en ce qui concerne le respect de la gestion de projet.
 - Examiner et évaluer les travaux préparés et conservés pour diverses étapes de l'aménagement d'installations.
 - Perfectionner la visualisation au moyen de diverses techniques, comme les modèles fil de fer, l'animation et la modélisation complexes et complètes en 3D, des procédés multimédias haut de gamme et les logiciels AutoDesk et AutoCAD.
 - Effectuer des enquêtes sur place pour obtenir des renseignements ou examiner et évaluer le travail effectué, et modifier les dessins, au besoin.
 - Obtenir des données physiques et techniques (des disciplines de l'architecture, de la mécanique, de l'électricité, de la structure et du génie civil) sur les immeubles et d'autres renseignements sur les locaux au moyen de Windows et de Microsoft Office.
 - Produire des dessins professionnels relatifs aux éléments mécaniques, structurels et électriques.
 - Il ne faut effectuer aucun travail avant d'avoir reçu une copie papier de la fiche de travail. Un numéro de fiche de travail sera fourni par le responsable du projet pour chaque demande de service.
 - Les heures normales de travail sont de 7 h à 16 h 30, du lundi au vendredi inclusivement, exception faite des jours fériés.

2.2 Spécifications et normes

L'entrepreneur doit respecter toutes les lois et tous les règlements relatifs aux travaux, qu'ils soient de ressort fédéral, provincial ou municipal. Les travaux doivent être exécutés de façon à respecter ou à dépasser les exigences des documents suivants :

- a) Normes et lignes directrices en matière d'aménagement de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada;
- b) Code national du bâtiment;
- c) Codes et normes de construction fédéraux, provinciaux et municipaux;
- d) Normes et lignes directrices canadiennes sur la biosécurité (NLDCB);
- e) Code provincial en matière de prévention des incendies;
- f) Norme de la National Fire Protection Association;
- g) Code national de prévention des incendies du Canada;

-
- h) *Code canadien du travail*, partie II;
 - i) Norme n° 301 du Commissaire des incendies du Canada pour travaux de construction;
 - j) Code canadien de la sécurité sur les chantiers de construction, code du travail du gouvernement provincial, règlements et dispositions de la commission des accidents de travail et des autorités municipales;
 - k) Devis de construction;
 - l) Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT);
 - m) En cas de divergence entre les codes, règlements, lois ou normes mentionnés dans le présent document, les dispositions les plus strictes s'appliquent.

Tous les codes et toutes les normes ci-dessus, en vigueur au moment de l'adjudication du contrat, peuvent faire l'objet de modifications ou de révisions.

2.3 Environnement technique, opérationnel et organisationnel

2.5 Exigences en matière de rapports

Pendant la durée des travaux, l'entrepreneur doit pouvoir participer à des réunions ponctuelles organisées à des moments qui conviennent à toutes les parties.

2.6 Procédure de gestion du changement

Tout changement à la portée fera l'objet d'une discussion avec le responsable du projet et devra être approuvé par celui-ci.

2.7 Droit de propriété intellectuelle

Le « droit de propriété intellectuelle » (DPI) comprend les brevets, le droit d'auteur, les dessins industriels, les topographies de circuits intégrés, les obtentions végétales ou tout autre droit qui peut être protégé par la loi, comme les secrets industriels et les renseignements. Selon la Politique sur le titre de propriété intellectuelle découlant des marchés d'acquisition de l'État actuelle du Conseil du Trésor (http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/dcgpubs/Contracting/tipaucpc_f.html), la propriété intellectuelle élaborée dans le cadre d'un contrat du gouvernement demeure la propriété de l'entrepreneur. Toutefois, l'article 6 de la Politique permet à l'État de conserver, dans certaines circonstances, les droits de propriété intellectuelle. Si l'une des exceptions précisées à l'article 6 est invoquée, il faut préciser laquelle et pourquoi.

L'annexe B – Modèle de contrat de Santé Canada (2002-2010) présente quatre choix potentiels pour déterminer le DPI. Seul un de ces choix peut être utilisé :

La Couronne détient le droit d'auteur – Cette clause sera utilisée lorsqu'un ministère a invoqué l'exception 6.5 **et**, pour la propriété des autres DPI, s'en remettra au droit applicable (l'auteur en sera le propriétaire). C'est une solution de rechange à l'ensemble principal de modalités qui concerne les cas où l'État est propriétaire du DPI.

2.9 Autres conditions de l'énoncé des travaux

2.9.1 Autorités

Les autorités seront désignées au moment de l'adjudication du contrat.

2.9.2 Obligations de l'Agence de la santé publique du Canada

- L'Agence de la santé publique du Canada fournira tout l'équipement de protection individuelle, les logiciels, les ordinateurs, l'ameublement et autre matériel requis pour effectuer les travaux décrits dans la présente.
- Tous les dessins et fichiers électroniques seront conservés sur place au CSCSHA et au CRIJCW. Il sera interdit de les apporter à l'extérieur des installations ou de les diffuser par voie électronique.
- Tous les travaux réalisés dans le cadre de ce contrat deviendront la propriété de l'Agence de la santé publique du Canada.

2.9.3 Obligations de l'entrepreneur

Les droits de propriété relatifs à l'équipement et à l'ameublement acquis sous ce contrat sont dévolus au Canada sur paiement du montant facturé et demeurent ainsi dévolus en tout temps.

Pour chaque pièce d'équipement et d'ameublement qu'il achète, l'entrepreneur doit consigner le type d'équipement, le nom du fabricant, le numéro de modèle, le numéro de série, les options incluses, le nom du fournisseur ainsi que le prix. Cette information doit être envoyée par l'entrepreneur au responsable de projet.

L'entrepreneur doit étiqueter tout équipement et ameublement comme étant la propriété du Canada.

Nonobstant le fait que l'équipement et l'ameublement en vertu de ce contrat sont dévolus au Canada, l'équipement et l'ameublement resteront sous la garde et le contrôle de l'entrepreneur jusqu'à ce que le responsable du projet fournisse des directives concernant la livraison. Durant cette période, l'entrepreneur doit prendre un soin raisonnable et approprié de l'équipement et de l'ameublement.

2.9.4 Lieu du travail, emplacement des travaux et lieu de livraison

Pour les besoins du contrat, les travaux doivent être exécutés au Centre scientifique canadien de santé humaine et animale (CSCSHA), au 1015, rue Arlington, et au Centre de recherche en infectiologie JC-Wilt (CRIJCW), au 745, avenue Logan, tous deux situés à Winnipeg, au Manitoba (Canada).

Compte tenu de la charge de travail et des délais d'exécution, tous les employés affectés à tout contrat résultant de la présente demande de propositions doivent être prêts à travailler en étroite collaboration avec le responsable du projet et les autres employés du Ministère.

2.9.5 Langue de travail

Dans le cadre du contrat découlant de la présente demande de propositions, tous les travaux seront réalisés en anglais.

2.9.6 Exigences particulières

S.O.

2.9.7 Exigences en matière de sécurité

EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN:

1. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens CLASSIFIÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau SECRET, délivrée ou approuvée par l'Agence de la Santé Publique du Canada/Santé Canada.
2. L'entrepreneur ou l'offrant NE DOIT PAS emporter de renseignements CLASSIFIÉS hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il l'a respecte.
3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable de l'Agence de la Santé Publique du Canada/Santé Canada.
4. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe B.

2.9.8 Exigences en matière d'assurances

S.O.

2.9.9 Déplacements et subsistance

S.O.

3.0 Calendrier du projet

3.1 Dates prévues du début et de l'achèvement du projet

Les services de l'entrepreneur seront requis pour une période de deux (2) ans, avec trois (3) options de prolongation d'un (1) an chacune.

Si l'État décide de se prévaloir d'une période d'option, la prolongation et l'augmentation des fonds seront exécutées au moyen d'une modification du contrat.

3.2 Calendrier et niveau estimatif des tâches à accomplir (répartition du travail)

Les travaux devraient pouvoir se faire en quatre (4) jours par semaine. Les tâches doivent être accomplies sur place, entre 7 h et 16 h 30, du lundi au vendredi. Le nombre de jours requis dépendra des exigences ministérielles.

Annexe B – Liste de vérification des exigences en matière de sécurité



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 1000172052
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 Health Agency of Canada	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 is required to access the premise 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
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
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? (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
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
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
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
1000172052
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 materiel / Titre(s) abrégé(s) du matériel :
Document Number / Numéro du document :

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

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

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

Special comments:
Commentaires spéciaux : _____

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

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



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 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).



Contract Number / Numéro du contrat 1000172052
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>	Date
Telephone No. - N° de téléphone 204-784-5949	Facsimile No. - N° de télécopieur 204-789-2084	E-mail address - Adresse courriel paula.rempel@phac-aspc.gc.ca	Date
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Pucknell, Chad	Title - Titre SO	Signature <i>Chad Pucknell</i>	Date 04/11/2015
Telephone No. - N° de téléphone 204-789-2041	Facsimile No. - N° de télécopieur 204-789-7401	E-mail address - Adresse courriel chad.pucknell@phac-aspc.gc.ca	Date
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) YVLAUE DESTARDIS	Title - Titre Senior Procurement Officer	Signature <i>Yvonne Destardis</i>	Date 05/11/2015
Telephone No. - N° de téléphone 613-355-5923	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Pucknell, Chad	Title - Titre SO	Signature <i>Chad Pucknell</i>	Date 04/11/2015
Telephone No. - N° de téléphone 204-789-2041	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date