



Demande d'offres à commandes (DOC)

**A1. Module de réception des soumissions de Santé Canada
Centre fédéral de documents**

161, promenade Goldenrod, pré Tunney
Édifice n° 18, quai de chargement
Ottawa (Ontario) K1A 0K9 CANADA
Heures d'ouverture : 7 h 30 à 16 h 30

À l'attention de : Brian Spero
Téléphone : 613-608-7081
N° d'appel d'offres : 1000188761

Demande d'offres à commandes (DOC)

pour

la réalisation des travaux décrits dans l'annexe A, Énoncé des travaux.

A2. RESPONSABLE DE LA DOC

Le responsable de la présente DOC est :

Caleb Wallace
Agent principal d'approvisionnement et de passation de marchés
Gestion du matériel et des biens
Direction générale du dirigeant principal des finances
Ottawa (Ontario) K1A 0K9
Téléphone : 613-941-2076
Courriel : Caleb.Wallace@Canada.ca

CETTE DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES COMPORTE UNE EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ.

A3. TITRE Services de déménagement liés aux TI dans la région de la capitale nationale (RCN)	
A4. NUMÉRO DE L'APPEL D'OFFRES 1000188761	DATE : 17 août 2017
A6. TABLE DES MATIÈRES La présente demande d'offres à commandes (DOC) est divisée en sept (7) parties comme suit : <ol style="list-style-type: none"> 1. Partie 1 — Généralités 2. Partie 2 — À l'intention des offrants 3. Partie 3 — Directives pour la préparation à l'intention des offrants 4. Partie 4 — Procédures d'évaluation et méthode de sélection 5. Partie 5 — Attestations et renseignements supplémentaires 6. Partie 6 — Exigences relatives à la sécurité, aux finances et aux assurances 7. Partie 7 — Offre à commandes et clauses du contrat subséquent 8. Annexes <ul style="list-style-type: none"> Annexe A — Énoncé des travaux Annexe B — Base de paiement Annexe C — Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité Annexe D — Exigences relatives aux assurances 	
A7. RÉCEPTION DE LA SOUMISSION Les soumissions doivent être reçues au plus tard le 26 septembre 2017 à 14 h, heure normale de l'Est (HNE), à l'adresse précisée au point A1. Les soumissions reçues après la date et l'heure de clôture (ci-après la « date de clôture ») seront considérées comme non recevables et seront retournées non décachetées au soumissionnaire. Les soumissions envoyées par télécopieur ou par courriel ne seront pas acceptées. Toutes les soumissions doivent être horodatées au Module de réception des soumissions. Chacun des soumissionnaires est prié de s'assurer d'avoir clairement inscrit son nom, son adresse, la date de clôture et le numéro de l'appel d'offres sur l'enveloppe ou le colis. Les soumissions et toute information supplémentaire peuvent être présentées en anglais ou en français.	
A9. PÉRIODE DE VALIDITÉ DES SOUMISSIONS Les soumissions demeurent valides pendant une période de cent vingt (180) jours civils après la date de clôture.	

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	4
1.1 INTRODUCTION.....	4
1.2 RÉSUMÉ	4
1.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	5
1.4 RÉVISION DU NOM DU MINISTÈRE.....	5
VU QUE CETTE DEMANDE D’OFFRES À COMMANDES EST ÉMISE PAR SANTÉ CANADA (SC) ET.....	5
1.5 COMPTES RENDUS.....	5
1.6 Conférence des Soumissionnaires.....	5
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L’INTENTION DES OFFRANTS	6
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	6
2.2 SOUMISSION D’OFFRES	6
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	7
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D’OFFRES À COMMANDES.....	8
2.5 LOIS APPLICABLES	9
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES	9
PARTIE 4 – PROCÉDURE D’ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	10
4.1 PROCÉDURE D’ÉVALUATION.....	10
CLAUSE DU GUIDE DES CCUA (2016-01-28) : ÉVALUATION DU PRIX.....	23
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	23
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	25
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L’OFFRE	25
5.2 ATTESTATIONS ADDITIONNELLES PRÉALABLES À L’ÉMISSION D’UNE OFFRE À COMMANDES... 25	25
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, AUX FINANCES ET AUX ASSURANCES ...	27
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	27
6.2 EXIGENCES RELATIVES AUX ASSURANCES.....	27
PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	28
A. OFFRE À COMMANDES.....	28
7.1 OFFRE	28
7.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	28
7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	28
7.4 DURÉE DE L’OFFRE À COMMANDES	29
7.5 AUTORITÉS.....	29
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D’ANCIENS FONCTIONNAIRES.....	30
7.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS	32
7.8 PROCÉDURE POUR LES COMMANDES SUBSÉQUENTES	32
7.9 INSTRUMENT D’ADJUDICATION DE COMMANDE SUBSÉQUENTE	33
7.10 LIMITES DES COMMANDES SUBSÉQUENTES	33
7.11 LIMITES FINANCIÈRES	33

7.12	ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	34
7.13	ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	34
7.14	LOIS APPLICABLES	35
B.	CLAUSES DE CONTRATS SUBSÉQUENTS	36
7.1	ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	36
7.2	CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	36
7.3	DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES	36
7.4	DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES.....	36
7.5	PAIEMENT.....	38
7.6	DIRECTIVES CONCERNANT LA FACTURATION	39
ANNEXE A	ANNEXE A.....	41
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	ÉNONCÉ DES TRAVAUX	41
ANNEXE B	ANNEXE B.....	50
BASE DE PAIEMENT	BASE DE PAIEMENT	50
ANNEXE C	ANNEXE C.....	51
ANNEXE 1 À LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES	ANNEXE 1 À LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES	56
ANNEXE D	ANNEXE D.....	57
EXIGENCES RELATIVES AUX ASSURANCES.....	EXIGENCES RELATIVES AUX ASSURANCES.....	57

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande d'offres à commandes (DOC) contient sept parties ainsi que des pièces jointes et des annexes, et est divisée comme suit :

- | | |
|----------|---|
| Partie 1 | Renseignements généraux : une description générale du besoin |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des fournisseurs : les instructions relatives aux clauses et aux conditions de la DOC |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des offres : les instructions à l'intention des fournisseurs pour préparer l'offre afin de répondre aux critères d'évaluation énoncés |
| Partie 4 | Procédure d'évaluation et méthode de sélection : une description de la façon dont l'évaluation se déroulera; des critères d'évaluation auxquels il faut répondre dans l'offre et de la méthode de sélection |
| Partie 5 | Attestations et renseignements supplémentaires : les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité, aux finances et aux assurances : des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre |
| Partie 7 | 7A, offre à commandes, et 7B, clauses du contrat subséquent

7A, l'offre à commandes renfermant l'offre de l'offrant ainsi que les clauses et les conditions applicables

7B, les clauses et les conditions applicables à tout contrat subséquent à une commande subséquente dans le cadre de l'offre à commandes |

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation et d'autres annexes.

1.2 Résumé

- 1.2.1 Santé Canada (SC) et l'Agence de la santé publique du Canada (ASPC) ont besoin de services de déménagement liés aux technologies de l'information afin de vider des lieux divers équipements informatiques et leurs périphériques et d'intégrer l'initiative Milieu de travail 2.0 « sur demande » à diverses installations de SC/l'ASPC dans la région de la capitale nationale. La période de l'offre ou des offres à commandes sera d'un (1) an avec trois (3) options d'un an.
- 1.2.2 Le besoin est visé par les dispositions énoncées dans l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

1.3 Exigences relatives à la sécurité

Le besoin de l'offre à commandes comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, aux finances et aux assurances, et la Partie 7 – Offre à commandes et clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes ou les clauses de sécurité, les offrants sont priés de consulter le site Web du [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/index-fra.html) de Services publics et Approvisionnement Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/index-fra.html>).

1.4 Révision du nom du Ministère

Vu que cette demande d'offres à commandes est émise par Santé Canada (SC) et l'Agence de la santé publique du Canada (ASPC), toute référence à Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) ou à sa ministre dans un terme, une clause ou une condition au complet ou en référence dans le présent document ou tout contrat subséquent doit être interprétée comme une référence à Santé Canada/l'Agence de la santé publique du Canada (SC/l'ASPC) ou à sa ministre.

1.5 Comptes rendus

Les offrants peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Ils doivent en faire la demande au responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours ouvrables suivant la réception des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

1.6 Visite non-obligatoire des lieux

Une conférence des soumissionnaires aura lieu à l'immeuble 17 de l'Unité d'hygiène du travail (UHT) au 51, promenade Chardon, pré Tunney à Ottawa (Ontario) K1A 0K9, le 12 septembre 2017. Elle débutera à 9 h (heure normale de l'Est). Dans le cadre de la conférence, on examinera la portée du besoin précisé dans la demande de soumissions et on répondra aux questions qui seront posées. Il est recommandé que les soumissionnaires qui ont l'intention de déposer une soumission assistent à la conférence ou y envoient un représentant.

Les soumissionnaires sont priés de communiquer avec l'autorité contractante avant la conférence pour confirmer leur présence. Ils devraient fournir à l'autorité contractante, par écrit, une liste des personnes qui assisteront à la conférence et des questions qu'ils souhaitent y voir abordées au plus tard le 8 septembre 2017.

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 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'offres à commandes (DOC) par numéro, date et titre sont énoncées 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 Services publics et Approvisionnement Canada.

Les offrants qui présentent une offre s'engagent à respecter les instructions, clauses et conditions de la DOC et acceptent les clauses et conditions de l'offre à commandes et du ou des contrats subséquents.

Le document 2006 (2016-04-04) Instructions uniformisées – demande d'offres à commandes – biens ou services – besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi à la DOC et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document 2006 (2016-04-04), Instructions uniformisées – demande d'offres à commandes – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 120 jours

2.1.1 Clauses du Guide des CCUA

2.1.2 Prix ou taux fermes

L'offrant est tenu de présenter des prix ou des taux fermes, ou les deux, qui sont valides pour la période entière de l'offre à commandes.

2.1.3 Méthode de sélection – échelle de cotation à points

1. Pour être déclarée recevable, il faut que l'offre du fournisseur :
 - a. réponde à toutes les exigences précises dans les offres à commandes (DOC);
 - b. réponde à tous les critères obligatoires de l'évaluation technique;
 - c. obtienne la note minimale globale obligatoire de 70 % des points pour les critères de l'évaluation technique assujettis à la cotation à points. La cotation se fait sur une échelle de 100 points.
2. Les offres qui ne répondent pas aux points a), b) ou c) ci-dessus seront jugées non recevables. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'une offre à commandes.

2.2 Soumission d'offres

La soumission d'offres doit se faire uniquement au Module de réception des soumissions précisé à la page 1 de la présente demande d'offres à commandes à l'adresse et avant la date et l'heure précisées à la page 1 de la demande d'offres à commandes.

En raison de la nature de la demande d'offres à commandes, les offres transmises à SC/l'ASPC par télécopieur ne seront pas acceptées.

Les renseignements suivants doivent être écrits sur l'enveloppe de la soumission :

- a. le numéro de la soumission
- b. le nom de l'agent régional d'approvisionnement et de passation de marchés
- c. la date de clôture

2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats de services attribués à d'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 d'anciens fonctionnaires, les offrants doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution d'une offre à commandes. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu, les renseignements requis n'ont pas été reçus au moment où l'évaluation des offres prend fin, le Canada informera l'offrant d'un délai pour la fourniture des renseignements. À défaut de se conformer à la demande du Canada et de satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit, l'offre sera rendue non recevable.

Définitions

Aux fins de clause,

« ancien fonctionnaire » veut dire 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. une personne;
- b. une personne qui s'est constituée en personne morale;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires;
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« période du paiement forfaitaire » s'entend de 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 manière semblable.

« pension » s'entend d'une pension ou d'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 l'offrant est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

OUI () NON ()

Dans l'affirmative, l'offrant 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 offrants acceptent que le statut de l'offrant 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 aux [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire ayant reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **OUI () NON ()**

Dans l'affirmative, l'offrant 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. la somme 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, la date d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. le nombre et le 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 – demande d'offres à commandes

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes dans un délai d'au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Les demandes de renseignements reçues après ce délai pourraient ne pas recevoir une réponse.

Les offrants doivent citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DOC 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 la ou les questions ou demander à l'offrant de le faire afin d'en éliminer le caractère exclusif et de permettre la transmission des réponses à tous les offrants. Le Canada peut ne

pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les fournisseurs.

2.5 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat attribué en vertu de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur dans la province de l'Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À sa discrétion, un offrant peut indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de son choix, sans que la validité de l'offre 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 son choix. Si aucun changement n'est fait, l'offrant reconnaît avoir accepté les lois applicables précisées.

3.1 Instructions pour la préparation des offres

Le Canada demande que les offrants fournissent leurs offres en sections distinctes, comme suit :

Section I : offre technique (quatre [4] copies papier);

Section II : offre financière (deux [2] copies papier);

Section III : attestations (quatre [4] copies papier).

Les prix doivent figurer dans l'offre financière seulement. Aucun prix ne doit apparaître dans une autre section de l'offre.

Le Canada demande que les offrants suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer l'offre.

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer des 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 fournisseurs doivent :

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

Section I : Offre technique

Dans l'offre technique, les offrants doivent expliquer et démontrer la manière dont ils entendent répondre aux exigences et réaliser les travaux.

Section II : Offre financière

Les offrants doivent présenter l'arrangement financier en conformité avec la Base de paiement détaillée à l'annexe B. Le montant total des taxes applicables doit être présenté séparément.

Section III : Attestations

Les offrants doivent présenter les attestations et les renseignements supplémentaires exigés à la partie 5.

3.1.1 Paiement électronique de factures – offre

Les offrants qui sont disposés à accepter le paiement des factures à l'aide d'instruments de paiement électronique sont priés de remplir l'annexe 1 à la partie 3 : Instruments de paiement électronique, afin de préciser les instruments acceptés.

Si l'annexe 1 à la partie 3 n'est pas remplie, il sera entendu que les instruments de paiement électronique ne sont pas acceptés pour le paiement des factures.

L'acceptation des instruments de paiement électronique n'est pas considérée comme un critère d'évaluation.

3.1.2 Fluctuation du taux de change

C3011T (2013-11-06), Fluctuation du taux de change

Section III : Attestations

Les offrants doivent présenter les attestations et les renseignements supplémentaires exigés à la partie 5.

PARTIE 4 – PROCÉDURE D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédure d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Les exigences obligatoires énumérées ci-dessous seront évaluées en fonction du principe simple de réussite ou d'échec (c.-à-d. conforme ou non conforme). Les propositions qui ne répondent pas aux exigences obligatoires seront jugées non conformes et rejetées du processus.

Il **faudra** que les propositions démontrent la conformité avec l'ensemble des exigences obligatoires suivantes. De plus, il **faudra** que les documents nécessaires pour soutenir la conformité soient fournis.

Élément	Exigence obligatoire	Conforme (oui/non)	Référence à la proposition du soumissionnaire
O1	<p>EXPÉRIENCE DE L'ENTREPRISE</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer que son entreprise possède un minimum de cinq ans d'expérience acquis dans les sept dernières années, ce qui comprend l'exécution d'au moins trois (3) projets de services de déménagement lié aux TI dans les deux (2) dernières années (en date de clôture de la présente DOC).</p> <p>Tous les projets énumérés doivent comprendre le débranchement et le rebranchement d'au moins 100 ordinateurs et appareils liés à la TI dans le déménagement de bureaux et comprendre ce qui suit :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Le débranchement et le rebranchement d'ordinateurs et de matériel connexe, comme des ordinateurs portatifs et de bureau, des stations d'accueil, des écrans, des écrans doubles, des étiqueteuses, des micro-imprimantes, des imprimantes réseau, des photocopieurs, des scanners, des machines à microfiches et d'autres périphériques et appareils électroniques, comme des télécopieurs, des télécopieurs sécurisés, des téléphones, des téléphones sécurisés et leurs composantes dans le cadre d'un projet de déménagement de bureau. <p>Pour les projets énumérés à titre d'expérience, il faut préciser les renseignements suivants :</p> <ol style="list-style-type: none">a) le nom de l'organisation ou de l'entreprise cliente (à qui les services ont été fournis) y compris le numéro de téléphone et/ou l'adresse de courriel ainsi	<p><input type="checkbox"/> Oui</p> <p><input type="checkbox"/> Non</p>	

	<p>que le nom du chargé de projet ou si le chargé de projet n'est pas disponible (par exemple, pour raison de départ à la retraite), les coordonnées de quelqu'un d'autre à l'organisation/entreprise cliente pour agir à titre de ressource;</p> <p>b) une description du type de projet et de la portée des services offerts;</p> <p>c) les dates et la durée du projet (en précisant les années/mois d'engagement et les dates de début et de fin des travaux).</p> <p>*Santé Canada peut communiquer avec les clients pour vérifier l'exactitude de l'information fournie. Si la ressource indiquée dans la soumission ne peut pas être jointe (par exemple pour raison de maladie), Santé Canada peut demander les coordonnées d'une autre ressource pour le même client et le même projet. Le soumissionnaire doit fournir les renseignements demandés dans les deux jours ouvrables ou dans d'autres délais si Santé Canada le stipule.</p>		
<p>O2</p>	<p>EXPÉRIENCE DES RESSOURCES – TECHNICIENS DE TI Dix (10) ressources requises.</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer que les ressources proposées ont de l'expérience dans la réalisation d'au moins trois (3) projets des types suivants au cours des deux (2) dernières années.</p> <p>Tous les projets énumérés doivent comprendre le débranchement et le rebranchement d'au moins 100 ordinateurs et appareils liés à la TI dans le déménagement de bureaux et comprendre ce qui suit :</p> <p>1) Le débranchement et le rebranchement d'ordinateurs et de matériel connexe, comme des ordinateurs</p>	<p><input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p>	

	<p>portatifs et de bureau, des stations d'accueil, des écrans, des écrans doubles, des étiqueteuses, des micro-imprimantes, des imprimantes réseau, des photocopieurs, des scanners, des machines à microfiches et d'autres périphériques et appareils électroniques, comme des télécopieurs, des télécopieurs sécurisés, des téléphones, des téléphones sécurisés et leurs composantes dans un projet de déménagement de bureau.</p> <p>Pour les projets énumérés à titre d'expérience, il faut que le C.V. des ressources proposées précise les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) le nom de l'organisation ou de l'entreprise cliente (à qui les services ont été fournis) y compris le numéro de téléphone et/ou l'adresse de courriel ainsi que le nom du chargé de projet ou si le chargé de projet n'est pas disponible (par exemple, pour raison de départ à la retraite), les coordonnées de quelqu'un d'autre à l'organisation/entreprise cliente pour agir à titre de ressource; b) une description du type de projet et de la portée des services offerts; c) les dates et la durée du projet (en précisant les années/mois d'engagement et les dates de début et de fin des travaux). <p>*Santé Canada peut communiquer avec les clients pour vérifier l'exactitude de l'information fournie. Si la ressource indiquée dans la soumission ne peut pas être jointe (par exemple pour raison de maladie), Santé Canada peut demander les coordonnées d'une autre ressource pour le même client et le même projet.</p>		
--	---	--	--

	<p>Le soumissionnaire doit fournir les renseignements demandés dans les deux jours ouvrables ou dans d'autres délais si Santé Canada le stipule.</p>		
O3	<p>EXPÉRIENCE DES RESSOURCES – SUPERVISEUR D'ÉQUIPE Deux (2) ressources obligatoires</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer que les ressources proposées ont de l'expérience dans la réalisation d'au moins trois (3) projets pour les travaux suivants au cours des deux (2) dernières années.</p> <p>Tous les projets énumérés doivent comprendre la supervision d'au moins dix (10) techniciens de TI dans le déménagement d'au moins 100 ordinateurs et appareils de TI connexes dans le cadre d'un déménagement de bureau et comprendre ce qui suit :</p> <p>1) Le débranchement et le rebranchement d'ordinateurs et de matériel connexe, comme des ordinateurs portatifs et de bureau, des stations d'accueil, des écrans, des écrans doubles, des étiqueteuses, des micro-imprimantes, des imprimantes réseau, des photocopieurs, des scanners, des machines à microfiches et d'autres périphériques et appareils électroniques, comme des télécopieurs, des télécopieurs sécurisés, des téléphones, des téléphones sécurisés et leurs composantes dans un projet de déménagement de bureau.</p> <p>Pour les projets énumérés à titre d'expérience, il faut que les C.V. des ressources proposées précisent les</p>	<p><input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p>	

	<p>renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">a) le nom de l'organisation ou de l'entreprise cliente (à qui les services ont été fournis) y compris le numéro de téléphone et/ou l'adresse de courriel ainsi que le nom du chargé de projet ou si le chargé de projet n'est pas disponible (par exemple, pour raison de départ à la retraite), les coordonnées de quelqu'un d'autre à l'organisation/entreprise cliente pour agir à titre de ressource;b) une brève description du type de projet et de la portée des services répondant aux critères précisés fournis par la ressource;c) les dates et la durée du projet (en précisant les années/mois d'engagement et les dates de début et de fin des travaux). <p>*Santé Canada peut communiquer avec les clients pour vérifier l'exactitude de l'information fournie. Si la ressource indiquée dans la soumission ne peut pas être jointe (par exemple pour raison de maladie), Santé Canada peut demander les coordonnées d'une autre ressource pour le même client et le même projet. Le soumissionnaire doit fournir les renseignements demandés dans les deux jours ouvrables ou dans d'autres délais si Santé Canada le stipule.</p> <p>*Veuillez prendre note que les projets présentés pour O1, O2 et O3 peuvent être combinés le cas échéant.</p>		
--	---	--	--

O4	<p>RESSOURCES – SUPERVISEURS D'ÉQUIPE Deux (2) requis – TECHNICIENS- DE TI Dix (10) requis</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir une liste complète de deux (2) superviseurs d'équipe et de dix (10) techniciens de TI avec leurs noms, adresses et cartes-photos d'identité avec leur soumission.</p> <p>*Veuillez prendre note que pour O2, O3 et O4, il n'est pas permis d'inclure une même ressource dans plus d'une catégorie de ressources.</p> <p>*Veuillez prendre note que pour O2, O3, et O4, il n'est pas permis d'inclure une même ressource à plus d'un poste.</p>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
-----------	---	--	--

4.1.1.2 Critères techniques cotés

Les critères dans le tableau ci-dessous serviront à SC/l'ASPC pour évaluer chacune des propositions ayant répondu à l'ensemble des exigences obligatoires. L'évaluation réalisée par SC/l'ASPC sera fondée uniquement sur les renseignements présentés dans la proposition. SC/l'ASPC pourrait communiquer avec les soumissionnaires pour confirmer des renseignements ou demander des détails supplémentaires.

Les soumissions qui répondent à l'ensemble des critères techniques obligatoires seront évaluées et cotées comme il est décrit dans les tableaux ci-dessous.

Les soumissions qui n'ont pas reçu le nombre minimal précisé de points nécessaires seront jugées non recevables. Chacun des critères techniques cotés doit faire l'objet d'un traitement distinct.

Chaque proposition doit obtenir une note globale de soixante (70) % (70/100) par rapport aux critères énumérés ci-dessous. Les propositions qui ne répondent pas au nombre minimal d'exigences cotées seront jugées non conformes et rejetées du processus.

Élément	Exigences cotées	Nombre maximum de points	Page de référence	Corroboration de la conformité technique
C1	<p>EXPÉRIENCE DE L'ENTREPRISE</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer que son entreprise a de l'expérience à fournir les services suivants :</p> <p>a) Le débranchement et le rebranchement d'ordinateurs et de matériel connexe, comme des ordinateurs portatifs et de bureau, des stations d'accueil, des écrans, des écrans doubles, des étiqueteuses, des micro-imprimantes, des imprimantes réseau, des photocopieurs, des scanners, des télécopieurs, des</p>	/20		

Élément	Exigences cotées	Nombre maximum de points	Page de référence	Corroboration de la conformité technique
	<p>télécopieurs sécurisés, des machines à microfiches et d'autres périphériques et appareils électroniques, comme des téléphones, des téléphones sécurisés et leurs composantes dans le cadre d'un projet de déménagement de bureau.</p> <p>Cinq (5) ans, moins de six (6) ans = 5 points</p> <p>Six (6) ans, moins de sept (7) ans = 10 points</p> <p>Sept (7) ans, moins de huit (8) ans = 15 points</p> <p>Huit (8) ans ou plus = 20 points</p> <p>*Il s'agit du nombre d'années depuis la date de clôture des soumissions.</p>			
C2	<p>EXPÉRIENCE DES TECHNICIENS DE TI</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer que ses dix (10) techniciens de TI ont de l'expérience dans ce qui suit :</p> <p>a) Le débranchement</p>	/30		

Élément	Exigences cotées	Nombre maximum de points	Page de référence	Corroboration de la conformité technique
	<p>et le rebranchement d'ordinateurs et de matériel connexe, comme des ordinateurs portatifs et de bureau, des stations d'accueil, des écrans, des écrans doubles, des étiqueteuses, des micro-imprimantes, des imprimantes réseau, des photocopieurs, des scanners, des machines à microfiches et d'autres périphériques et appareils électroniques, comme des télécopieurs, des télécopieurs sécurisés, des téléphones, des téléphones sécurisés et leurs composantes dans le cadre d'un projet de déménagement de bureau.</p> <p>Deux (2) ans, moins de trois (3) ans = 2 points par ressource</p> <p>Trois (3) ans ou plus = 3 points par ressource</p> <p>*Les années sont comptées à partir de la date de clôture.</p>			

Élément	Exigences cotées	Nombre maximum de points	Page de référence	Corroboration de la conformité technique
C3	<p>EXPÉRIENCE DES SUPERVISEURS D'ÉQUIPE</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer que les deux (2) superviseurs d'équipe ont de l'expérience dans la supervision d'au moins dix (10) techniciens de TI dans ce qui suit :</p> <p>a) Le débranchement et le rebranchement d'ordinateurs et de matériel connexe, comme des ordinateurs portatifs et de bureau, des stations d'accueil, des écrans, des écrans doubles, des étiqueteuses, des micro-imprimantes, des imprimantes réseau, des photocopieurs, des scanners, des machines à microfiches et d'autres périphériques et appareils électroniques, comme des télécopieurs, des télécopieurs sécurisés, des téléphones, des téléphones sécurisés et leurs composantes dans le cadre d'un projet de déménagement de bureau.</p> <p>Deux (2) ans, moins de trois (3) ans = 5 points par ressource</p>	<p>/10 Premier superviseur d'équipe</p> <p>/10 Second superviseur d'équipe</p>		

Élément	Exigences cotées	Nombre maximum de points	Page de référence	Corroboration de la conformité technique
	<p>Trois (3) ans ou plus = 10 points par ressource</p> <p>* Il s'agit du nombre d'années depuis la date de clôture des soumissions.</p>			
C4	<p>Le soumissionnaire doit fournir une description de sa procédure interne de contrôle de la qualité pour la réalisation des travaux demandés et démontrer que les éléments suivants sont en place :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Politiques et procédures (12 points) b) Formation des employés (2 points) c) Supervision (2 points) d) Méthodes d'assurance de la qualité (12 points) e) Politique ou stratégie de santé et de sécurité (2 points) <p>*Pour chacun des éléments ci-dessus, donnez le maximum de points pour des descriptions complètes et la démonstration de chaque élément. Donnez 0 si les détails ne sont pas suffisamment décrits, démontrés ou ne répondent pas aux</p>	/30		

Solicitation No. - N° de l'invitation
1000188761
Client Ref. No. - N° de réf. du client
1000188761

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

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

Élément	Exigences cotées	Nombre maximum de points	Page de référence	Corroboration de la conformité technique
	exigences.			
Note totale (maximum de 100 points) (<i>Note globale minimale : 70 = 70 %</i>)		/100		

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Évaluation du prix

Clause du *Guide des CCUA* (2016-01-28) : Évaluation du prix.

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Méthode de sélection – la cote combinée la plus élevée sur le plan du mérite technique et du prix

1. Pour être déclarée recevable, il faut que l'offre du fournisseur :
 - a. réponde à toutes les exigences précises dans les offres à commandes (DOC);
 - b. réponde à tous les critères obligatoires de l'évaluation technique;
 - c. obtienne le minimum obligatoire global de 70 % des points pour les critères d'évaluation technique assujettis à la cotation à points. La cotation se fait sur une échelle de 100 points.
2. Les offres qui ne répondent pas aux points a), b) ou c) ci-dessus seront jugées non recevables. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'une offre à commandes.
3. La sélection sera fondée sur la cote combinée recevable la plus élevée pour le mérite technique et le prix, selon un rapport de 70 % pour le mérite technique et 30 % pour le prix.
4. Pour établir la cote du mérite technique, la cote technique globale de chaque proposition recevable sera déterminée comme suit : le nombre total de points obtenus/le nombre maximal de points, multiplié par le rapport de 70 %.
5. Pour établir la cote du prix, chaque proposition recevable sera évaluée au prorata par rapport à la proposition évaluée dont la cote est la plus faible et le rapport de 30 %.
6. Pour chaque soumission recevable, la somme de la cote du mérite technique et de la cote du prix sera établie pour déterminer la cote combinée.
7. Ni la soumission recevable ayant la cote technique la plus élevée ni celle dont le prix évalué est le plus faible ne seront forcément acceptées. La soumission recevable ayant la cote combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour attribution d'un contrat.

Le tableau ci-dessous présente un exemple dans lequel les trois soumissions sont recevables et la sélection de l'entrepreneur est déterminée selon un rapport de mérite technique et de prix à 70/30, respectivement. Le nombre maximal de points est de 100 et le prix évalué le plus faible est de 75 000,00 \$ (75).

Exemple de détermination en fonction du mérite technique à 70 %/du prix à 30 %			
	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Points techniques accordés au soumissionnaire	88/100	82/100	76/100
Prix proposé par le soumissionnaire	85 000 \$	80 000 \$	75 000 \$
CALCULS			
	Points techniques accordés	Points cotés accordés pour le prix	Points accordés au total
Soumissionnaire 1	$\frac{*88 \times 70}{100} = 61,60$	$\frac{**75 \times 30}{85} = 26,47$	88,07
Soumissionnaire 2	$\frac{82 \times 70}{100} = 57,40$	$\frac{**75 \times 30}{80} = 28,13$	85,53
Soumissionnaire 3	$\frac{76 \times 70}{100} = 53,20$	$\frac{**75 \times 30}{75} = 30,00$	83,20
*	Représente la cote technique la plus élevée		
**	Représente le prix proposé le plus faible		

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les offrants doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'une offre à commandes leur soit émise.

Les attestations que les offrants remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada à tout moment. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une offre non recevable et se réserve le droit de la mettre de côté, ou déclarera un manquement de la part de l'entrepreneur, s'il est établi qu'une attestation est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres ou pendant la durée de toute offre en matière d'approvisionnement découlant de cette demande d'offres à commandes et de tous contrats subséquents.

Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations de l'offrant. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par le responsable de l'offre à commandes, l'offre sera déclarée non recevable par le responsable de l'offre à commandes et mise de côté, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations exigées avec l'offre

Les offrants doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies dans le cadre de leurs offres.

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

Conformément à la Politique d'inadmissibilité et de suspension (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), l'offrant doit présenter avec son offre les documents exigés, s'il y a lieu, pour que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2 Attestations additionnelles préalables à l'émission d'une offre à commandes

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous doivent être fournis avec l'offre, mais peuvent être fournis à une date ultérieure. Si des attestations ou des renseignements supplémentaires ne sont pas fournis comme il a été demandé, le responsable de l'offre à commandes informera l'offrant du délai accordé pour les fournir. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements énumérés ci-dessous dans le délai prévu, l'offre sera déclarée non recevable.

5.2.2 Attestations additionnelles préalables à l'émission d'une offre à commandes

Il est recommandé que les soumissionnaires fournissent le maximum de renseignements demandés ci-dessous dans leur soumission. Tous les renseignements ci-dessous seront exigés avant l'octroi du contrat, sauf indication contraire.

Critères	N° de page	Oui	Non
5.2.2.1 Le soumissionnaire doit fournir une preuve (p. ex. une lettre ou un certificat et un numéro) qu'il est en règle avec la Commission d'indemnisation des accidentés du travail (CSPAAT) et couvert pour la durée de l'offre à commandes.			
5.2.2.2 Le soumissionnaire est tenu de fournir une copie d'un certificat de la part d'un courtier d'assurances ou d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, précisant que le soumissionnaire, si une offre à commandes lui est attribuée par suite de l'appel d'offres à commandes, peut être assuré conformément aux exigences relatives aux assurances précisées à l'annexe D aux termes des clauses G1001C et G2001C du guide des <i>Clauses et conditions uniformisées d'achat</i> (https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat).			

5.3 Statut et disponibilité du personnel

Guide des CUA, clause M3020T (2016-01-28) : définition du contenu canadien

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, AUX FINANCES ET AUX ASSURANCES

6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. À la date de clôture de la demande d'offres à commandes, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - (a) l'offrant doit détenir une attestation de sécurité d'organisme tel qu'il est indiqué à la partie 7A – Offre à commandes;
 - (b) les personnes proposées par l'offrant 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 comme il est indiqué à la partie 7A – Offre à commandes;
 - (c) l'offrant doit fournir le nom de toutes les personnes qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé.
2. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les offrants sont priés de consulter le site Web du [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](#) de Services publics et Approvisionnement Canada).

6.2 Exigences relatives aux assurances

L'offrant doit fournir une lettre d'une compagnie d'assurances ou d'un courtier autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que l'offrant peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à l'annexe D.

Si l'information n'est pas fournie dans l'offre, le responsable de l'offre à commandes en informera l'offrant et lui donnera un délai afin de se conformer à cette exigence. Le défaut de répondre à la demande du responsable de l'offre à commandes et de se conformer à l'exigence dans le délai prévu aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

7.1 Offre

7.1.1 L'offrant s'engage à répondre au besoin conformément à l'Énoncé de travail présenté à l'annexe A.

7.2 Exigences relatives à la sécurité

7.2.1 Les exigences suivantes relatives à la sécurité (LVERS et clauses connexes fournies par le PSI) s'appliquent et font partie intégrante de l'offre à commandes.

EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ POUR LES FOURNISSEURS CANADIENS : DOSSIER DE SPAC N° : 1000188761

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (DOS) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant ayant besoin d'accès à des lieux de travail sensibles doivent TOUS détenir une COTE DE FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de SPAC.
Tant que les autorisations requises de sécurité du personnel de l'entrepreneur au titre du présent contrat n'ont pas été émises par la DSIC de SPAC, **IL EST INTERDIT** à ce personnel d'entrer sur les lieux sans escorte.
3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
4. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 - a. de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et du guide de la sécurité (s'il y a lieu) joints à l'annexe C;
 - b. du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

7.3 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'offre à commandes et le ou les contrats subséquents par un numéro, une date et un titre sont reproduites du *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 Services publics et Approvisionnement Canada.

7.3.1 Conditions générales

2005 (2016-04-04) Conditions générales – offres à commandes – biens ou services, s'appliquent à l'offre à commandes et en font partie intégrante :

7.3.2 Rapports – offres à commandes

L'offrant doit compiler et tenir à jour des données sur les biens, les services ou les deux fournis au gouvernement fédéral en vertu de contrats découlant de l'offre à commandes. Ces données doivent

comprendre tous les achats, incluant ceux payés au moyen d'une carte d'achat du gouvernement du Canada.

Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant une période donnée, l'offrant doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Rapports financiers

Les données doivent être présentées tous les trimestres au responsable de l'offre à commandes.

Voici la répartition des trimestres :

- Premier trimestre : du 1^{er} avril au 30 juin;
- Deuxième trimestre : du 1^{er} juillet au 30 septembre;
- Troisième trimestre : du 1^{er} octobre au 31 décembre;
- Quatrième trimestre : du 1^{er} janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours civils suivant la fin de la période de référence.

7.4 Durée de l'offre à commandes

7.4.1 Période de l'offre à commandes

La période pour passer des commandes subséquentes dans le cadre de l'offre à commandes sera d'un (1) an avec trois (3) options d'un an, à compter de la date d'attribution du contrat.

7.4.2 Prolongation de l'offre à commandes

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour trois (3) périodes supplémentaires d'un (1) an, aux mêmes conditions et aux taux ou aux prix précisés dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule précisée dans l'offre à commandes.

L'offrant sera informé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes trente (30) jours avant la date d'expiration de celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

7.5 Autorités

7.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Caleb Wallace
Santé Canada
Division de la gestion du matériel et des biens
200, promenade Églantine, pré Tunney
Ottawa (Ontario) K1A 0K9

Téléphone : 613-941-2076
Courriel : Caleb.Wallace@Canada.ca

Le responsable de l'offre à commandes est chargé de l'émission de l'offre à commandes et de son administration et de sa révision, s'il y a lieu. En tant qu'autorité contractante, il est responsable de toute question contractuelle liée aux commandes subséquentes à l'offre à commandes passées par tout utilisateur désigné.

7.5.2 Responsable technique

Le responsable technique escortera l'entrepreneur et lui donnera accès aux immeubles et aux locaux pertinents.

7.5.3 Chargé de projet

Le nom du chargé de projet pour l'offre à commandes sera précisé au moment de l'attribution du contrat. Le nom du chargé de projet pour l'offre à commandes est précisé dans la commande subséquente à l'offre à commandes. Le chargé de projet est le représentant du ministère ou de l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes et il est responsable de toute question liée au contenu technique des travaux prévus dans le contrat subséquent.

7.5.4 Représentant de l'offrant

NOM : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____

Télécopieur : ____ - ____ - _____

Courriel : _____

7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires touchant une pension ou ayant 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 d'anciens fonctionnaires, les offrants 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 reçus au moment où l'évaluation des offres prend fin, le Canada informera l'offrant du délai pour la fourniture des renseignements. À défaut de se conformer à la demande du Canada et de satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit, l'offre sera rendue non recevable.

Définitions

Aux fins de cette clause,

« ancien fonctionnaire » désigne 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. une personne;
- b. une personne qui s'est constituée en personne morale;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires;
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« période du paiement forfaitaire » désigne 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 manière semblable.

« pension » s'entend d'une pension ou d'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 l'offrant est un ancien fonctionnaire touchant une pension?
OUI () NON ()

Dans l'affirmative, l'offrant 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 offrants acceptent que le statut de l'offrant 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 aux [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire ayant reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **OUI () NON ()**

Dans l'affirmative, l'offrant 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. la somme 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, la date d'achèvement et le nombre de semaines;
 - g. le nombre et le 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.

7.7 Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné qui est autorisé à passer des commandes ou des contrats subséquents à cette offre à commandes est : Santé Canada et l'Agence de la santé publique du Canada.

7.8 Procédure pour les commandes subséquentes

- a. Offres à commandes multiples :

Il est prévu que jusqu'à deux (2) offres à commandes seront attribuées. La méthode de cotation est décrite ci-dessous :

- i. Le principe du droit de premier refus :
Selon la procédure pour les commandes subséquentes, lorsqu'un besoin est déterminé, l'utilisateur désigné prend contact avec l'offrant classé au premier rang pour savoir s'il peut répondre au besoin. Si l'offrant classé au premier rang peut répondre au besoin, une commande subséquente est passée par suite de l'offre à commandes correspondante. Sinon, l'utilisateur désigné prend contact avec l'offrant classé au deuxième rang. L'utilisateur désigné reprend le processus jusqu'à ce qu'un offrant confirme pouvoir répondre au besoin de la commande subséquente. Autrement dit, les commandes subséquentes sont passées en fonction du principe du « droit de premier refus ». Lorsque l'offrant classé au premier rang ne peut répondre au besoin, l'utilisateur désigné est tenu de mettre à jour le dossier de l'offrant. Les commandes subséquentes qui en résultent sont considérées comme concurrentielles et les pouvoirs prévus pour la passation de commandes subséquentes peuvent être exercés.

7.8.1 Offre à commandes :

Le chef de projet fournira l'offre avec un énoncé des travaux comprenant les activités à réaliser ainsi qu'un calendrier dans la portée de cette offre à commandes.

- 7.8.2 L'établissement de prix fermes s'applique aux commandes subséquentes en conformité avec l'annexe « B » de la présente offre à commandes et exigera de l'offrant qu'il soumette des prix fermes en conséquence.

- 7.8.3** Définition de prix fermes : le montant total à payer est une somme fixe. Les deux parties s'entendent avant l'octroi de la commande subséquente quant au prix à payer.
- 7.8.4** L'offrant doit soumettre un prix ferme, à la demande du responsable de l'offre à commandes, et un calendrier indiquant les dates d'achèvement pour les activités et les étapes jalons prévues. La proposition doit être présentée au responsable de l'offre à commandes dans une période de 48 heures. L'entrepreneur doit répondre aux commandes subséquentes pour des besoins urgents inférieurs à 5 000,00 \$ (TVH comprise) dans une période de 24 heures.
- 7.8.5** Des prix fermes doivent être établis en fonction des taux applicables tel qu'il est indiqué à l'annexe B, Base de paiement.
- 7.8.6** Le défaut de l'offrant de soumettre une proposition dans le délai spécifié à 7.7.3 ci-dessus sera interprété comme une incapacité de la part de l'offrant d'offrir les services et entraînera la mise de côté de l'offre. Le Canada se réserve le droit de se procurer les services spécifiés par d'autres méthodes de passation de marchés.
- 7.8.7** Une fois le prix ferme convenu pour les services, l'offrant sera autorisé par le chef de projet à entreprendre les travaux pendant la délivrance d'une commande subséquente dûment remplie et signée aux termes de l'offre à commandes.
- 7.8.9** L'offrant ne doit pas entreprendre de travaux tant que la commande subséquente à l'offre à commandes n'a pas été signée par l'autorité déléguée de Santé Canada. L'offrant reconnaît que tous les travaux exécutés en l'absence d'une entente de commande subséquente à l'offre à commandes signée par le responsable de l'offre à commandes seront entrepris aux propres risques de l'offrant, et Santé Canada ne sera pas tenu responsable pour le paiement de ceux-ci.

7.9 Instrument d'adjudication de commande subséquente

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateurs désignés dans le formulaire SPAC 942 : *Commande subséquente à une offre à commandes*.

7.10 Limites des commandes subséquentes

Chaque commande subséquente à l'offre à commandes ne doit pas dépasser 50 000,00 \$ (y compris les taxes applicables).

7.11 Limites financières

Le coût total pour le Canada des commandes subséquentes à l'offre à commandes (mises ensemble) ne doit pas dépasser la somme de 500 000,00 \$, à moins d'une autorisation écrite du responsable de l'offre à commandes. Les offrants ne doivent pas exécuter des travaux ou fournir des services ou des produits à la réception de commandes qui porteraient le coût total pour le Canada à une somme supérieure à ladite somme, à moins qu'une augmentation soit autorisée.

Les offrants doivent informer le responsable de l'offre à commandes quant au caractère adéquat de cette somme dès que 75 % de cette somme est engagé ou **trois (3)** mois avant l'expiration de l'offre à commandes, selon la première des deux éventualités. Toutefois, à tout moment, si les offrants jugent que ladite somme pourrait être dépassée, ils doivent en informer aussitôt le responsable de l'offre à commandes.

La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur pour toutes les offres à commandes passées (combinées) ne doit pas dépasser 500 000,00 \$. Les droits de douane ne sont pas compris et les taxes applicables sont en sus.

7.12 Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre les documents 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 par la suite sur la liste.

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2016-04-04) Conditions générales – offres à commandes – biens ou services
- d) l'annexe A, Énoncé des travaux;
- e) l'annexe B, Base de paiement;
- f) l'annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- g) l'annexe D, Exigences relatives aux assurances;
- h) l'offre de l'offrant datée du _____ (*insérer la date de l'offre*); (*si l'offre a été précisée ou modifiée, insérer au moment de l'émission de l'offre*) :

7.13 Attestations et renseignements supplémentaires

7.13.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'offrant avec son offre ou préalablement à l'émission de l'offre à commandes ainsi que la coopération constante quant à la fourniture de renseignements supplémentaires sont des conditions d'émission de l'offre à commandes et le non-respect constituera un manquement de la part de l'offrant. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'offre à commandes.

7.13.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – mise de côté

Lorsqu'un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Programme du travail, l'offrant reconnaît l'Accord et s'engage à ce qu'il demeure valide pendant toute la période de l'offre à commandes. Si l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'offrant sera ajouté à la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du Programme de contrats fédéraux ». Dans l'éventualité d'une telle sanction par EDSC, l'offre à commandes pourrait être mise de côté.

7.13.3 Statut et disponibilité du personnel

Si pour des raisons indépendantes de sa volonté, l'offrant est incapable de fournir les services d'un individu désigné dans son offre, l'offrant peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaire. L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes de la raison du remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Aux fins de cette clause, seules les raisons suivantes seront considérées comme indépendantes de la volonté de l'offrant : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si l'offrant est incapable de fournir un remplaçant avec des qualités et une expérience similaire, le Canada pourrait mettre de côté l'offre à commandes.

Solicitation No. - N° de l'invitation
1000188761
Client Ref. No. - N° de réf. du client
1000188761

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

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

7.14 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat subséquent à l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur en Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

B. CLAUSES DE CONTRATS SUBSÉQUENTS

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes et en font partie intégrante.

7.1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit fournir les éléments précisés dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

7.2 Clauses et conditions uniformisées

7.2.1 Conditions générales

2010C (2016-04-04) Conditions générales – Services de complexité moyenne, applicables au contrat et en faisant partie intégrante.

7.3 Durée de l'offre à commandes

La période de passation de commandes subséquentes dans le cadre de l'offre à commandes sera d'un (1) an à compter de la date d'attribution du contrat.

7.3.1 Prolongation de l'offre à commandes

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour trois (3) périodes supplémentaires d'un (1) an, aux mêmes conditions et aux taux ou aux prix précisés dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule précisée dans l'offre à commandes.

L'offrant sera informé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes trente (30) jours avant la date d'expiration de celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

7.3.2 Date de livraison

Les services doivent être livrés dans les deux (2) jours civils suivant la réception d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

7.4 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.

Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen public le plus minutieux 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 d'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 avant que l'évaluation des soumissions ne soit terminée, 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 de satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définitions

Aux fins de cette clause,

« ancien fonctionnaire » désigne 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. une personne;
- b. une personne qui s'est constituée en personne morale;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires;
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« période du paiement forfaitaire » désigne 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 manière semblable.

« pension » s'entend d'une pension ou d'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 l'offrant est un ancien fonctionnaire touchant une pension?
OUI () NON ()

Dans l'affirmative, l'offrant 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 offrants acceptent que le statut de l'offrant 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 aux [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire ayant reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **OUI () NON ()**

Dans l'affirmative, l'offrant 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. la somme 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, la date d'achèvement et le nombre de semaines;
 - g. le nombre et le 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.

7.5 Paiement

7.5.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix unitaire ferme tel qu'il est précisé 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 ni 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.

7.5.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre de l'offre à commandes ne doit pas dépasser 100 000 \$. Les droits de douane sont exclus 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 % de la somme est engagé, 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 éventualités.

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.

7.5.3 Méthode de paiement

Le Canada paiera l'entrepreneur mensuellement pour le travail exécuté durant le mois visé par la facture 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 exécutés ont été acceptés par le Canada.

7.5.4 Paiement électronique de factures – commande subséquente

L'entrepreneur accepte le paiement au moyen de l'un ou l'autre des instruments de paiement électronique suivants :

- a. la carte d'achat VISA;
- b. la carte d'achat MasterCard;
- c. le dépôt direct (national et international);
- d. l'échange de données informatisées (EDI);
- e. le virement télégraphique (international seulement);
- f. le système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$).

7.6 Directives concernant la facturation

1. Les factures doivent être soumises au nom de l'entrepreneur. L'entrepreneur doit présenter des factures pour chaque livraison ou expédition; ces factures doivent s'appliquer uniquement au contrat. Chaque facture doit indiquer si elle porte sur une livraison partielle ou finale.
2. Les factures doivent contenir :
 - a. la date, le nom et l'adresse du ministère client, les numéros d'articles ou de référence, les produits livrables/la description des travaux, le numéro du contrat, le numéro de référence du client (NRC), le numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) et le ou les codes financier(s);
 - b. des renseignements sur les dépenses (comme le nom des articles et leur quantité, l'unité de distribution, le prix unitaire, les tarifs horaires fermes, le niveau d'effort et les sous-contrats, selon le cas) conformément à la base de paiement, excluant les taxes applicables;
 - c. les déductions correspondant à la retenue de garantie, s'il y a lieu;
 - d. le report des totaux, s'il y a lieu;
 - e. s'il y a lieu, le mode d'expédition avec la date, le numéro de cas et de pièce ou de référence, les frais d'expédition et tous les autres frais supplémentaires.
3. Les taxes applicables doivent être indiquées séparément dans toutes les factures, ainsi que les numéros d'inscription correspondants émis par les autorités fiscales. Tous les articles détaxés, exonérés ou auxquels les taxes applicables ne s'appliquent pas doivent être désignés comme tels sur toutes les factures.
4. En présentant une facture, l'entrepreneur atteste que la facture correspond aux travaux qui ont été livrés et qu'elle est conforme au contrat.

5. Chaque facture doit être appuyée par :

1. Une version électronique de la commande subséquente;
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement.

P2P.East.Invoices-Factures.Est@hc-sc.gc.ca ou

Santé Canada
Opérations comptables – Division de l'Est
Immeuble Jeanne Mance
200, promenade Églantine, pré Tunney
18^e étage, salle 1855 C, Ottawa (Ontario) K1A 0K9

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

Un (1) exemplaire doit être envoyé au chargé de projet.

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1.0 Titre

1.1 Services de déménagement – Santé Canada (SC)/Agence de la santé publique du Canada (ASPC) – Région de la capitale nationale (RCN)

1.2 Renseignements généraux

Santé Canada (SC) et l'Agence de la santé publique du Canada (ASPC) comptent environ 12 000 employés dans la région de la capitale nationale occupant plus de 25 immeubles appartenant à l'État ou loués. Au cours des dernières années, la Direction générale des services de gestion (DGSG) compose avec le déménagement quotidien prévu ou non prévu d'un bureau ou de centaines de bureaux, voire davantage. Le nombre de bureaux à déménager pourrait augmenter ou diminuer, selon les exigences opérationnelles.

1.3 Objectif

SC et l'ASPC ont besoin de services de déménagement liés aux technologies de l'information afin de vider des lieux et d'intégrer l'initiative Milieu de travail 2.0 « sur demande » à diverses installations de SC / l'ASPC dans la région de la capitale nationale. SC et l'ASPC pourraient attribuer jusqu'à deux (2) offres à commandes relatives à ces services selon le principe du droit de premier refus.

2.0 Portée des travaux

L'entrepreneur sera responsable de l'exécution des tâches suivantes « sur demande » dans les immeubles de SC/l'ASPC énumérés dans le présent énoncé des travaux, ainsi que dans tout autre immeuble de SC ou de l'ASPC dans la RCN.

- 2.1.1 Les services de déménagement doivent être fournis par un technicien de la TI et comprendront le débranchement et le rebranchement d'ordinateurs portatifs et de bureau, de stations d'accueil, d'écrans, d'écrans doubles, d'étiqueteuses, de micro-imprimantes, d'imprimantes réseau, de photocopieurs, de scanners, de machines à microfiches, de télécopieurs, de télécopieurs sécurisés, de périphériques et d'autres appareils électroniques, comme des téléphones, des téléphones sécurisés et leur matériel connexe. L'entrepreneur fera une visite de suivi sur les lieux le lendemain du déménagement avec un spécialiste de la TI de SC/l'ASPC (d'une durée entre 3 et 7,5 heures) pour s'assurer que tous les ordinateurs et les appareils électroniques connexes sont adéquatement branchés et fonctionnels pour l'utilisateur final et régler tout problème.
- 2.1.2 L'équipement doit être vérifié pour déterminer et noter s'il présente des dommages avant le déménagement. Tous les ordinateurs et appareils électroniques sont vérifiés pour s'assurer qu'ils ont des étiquettes indiquant leur destination. La configuration physique du matériel est notée afin qu'elle soit reproduite une fois le matériel à sa destination. Le matériel est vérifié au moyen d'une liste d'inventaire fournie par SC/l'ASPC ou une liste est créée aux fins de vérification du matériel. Les câbles de téléphone doivent être attachés et préparés pour les déménageurs. Les écrans doivent être emballés avec du rembourrage de protection et les claviers, souris, câblages et périphériques doivent être mis dans des sacs à fermeture à glissière. Les écrans doivent être démontés de leurs supports et le matériel de fixation gardé avec leur écran dans des sacs à fermeture à glissière.
- 2.1.3 L'entrepreneur dressera une liste des ordinateurs et des effets et soulignera ceux qui sont endommagés ou égratignés avant le déménagement. Les dommages doivent être vérifiés par le chargé de projet avant le déménagement des éléments sur la liste.

- 2.1.4 Dans l'éventualité d'endommagement ou de perte lors des travaux, l'entrepreneur fera réparer ou remplacer l'équipement informatique, les périphériques et/ou l'équipement électronique (y compris les revêtements de planchers et de murs) du client dans les deux (2) semaines suivant l'avis par SC/l'ASPC de l'endommagement ou de la perte. Si les travaux sont jugés insatisfaisants, ils doivent être corrigés dans les 24 heures suivant l'avis par SC/l'ASPC, sans frais supplémentaires.
- 2.1.5 L'entrepreneur est responsable de s'assurer que tous les produits sont propres et prêts à être installés ou utilisés.
- 2.1.6 Lors de la demande de déménagement, l'entrepreneur a pour responsabilité de se familiariser avec les lieux où les travaux seront exécutés en vue de se préparer à rebrancher l'équipement.
- 2.1.7 Tout travail exécuté aux termes des modalités d'une commande subséquente éventuelle est assujéti à l'inspection et à l'approbation du chargé de projet.
- 2.1.8 SC et l'ASPC ne seront pas responsables de la perte ou de l'endommagement d'équipements ou d'outils de l'entrepreneur qui sont laissés sur les lieux.

2.2 Responsabilités de l'entrepreneur

- 2.2.1 L'entrepreneur doit fournir le transport de son personnel, de ses outils et équipements et de tout le matériel nécessaire à l'exécution des travaux à destination et en provenance des lieux de travail aux termes d'une commande conséquente éventuelle et sans frais supplémentaires.
- 2.2.2 Il faut un superviseur d'équipe lors de chaque déménagement, peu importe l'envergure des travaux.
- 2.2.3 Les employés affectés à ce travail doivent être des techniciens compétents et posséder les connaissances et l'expertise nécessaires pour débrancher et rebrancher des ordinateurs portatifs et de bureau, des stations d'accueil, des écrans, des écrans doubles, des étiqueteuses, des micro-imprimantes, des imprimantes réseau, des photocopieurs, des scanners, des machines à microfiches, des télécopieurs, des télécopieurs sécurisés, des téléphones, des téléphones sécurisés et tout autre matériel d'ordinateur et électronique et périphériques connexes.
- 2.2.4 Les membres du personnel doivent posséder de l'entregent et adopter une approche axée sur la clientèle. Ils doivent pouvoir bien travailler en équipe, s'habiller convenablement en fonction du travail, avoir de bonnes compétences en communication et être fiables. Les travaux à exécuter sont considérés comme une fonction de première ligne et par conséquent, toutes les personnes qui y sont affectées doivent porter des vêtements qui conviennent à l'environnement et posséder des qualités personnelles.
- 2.2.5 Les membres du personnel doivent être d'apparence soignée et respecter le code vestimentaire approprié (tenue décontractée et propre; des bottes de sécurité à embouts d'acier portant le triangle vert doivent être portées en tout temps pendant les heures de travail), tel qu'il est exigé dans le *Règlement canadien sur la sécurité et la santé au travail*. Tous les membres du personnel doivent porter le nom ou le logo de l'entreprise sur leur vêtement extérieur à des fins d'identification et de sécurité et chacun des membres de l'équipe portera un téléphone cellulaire en tout temps afin de répondre immédiatement au chargé de projet.
- 2.2.6 Le chargé de projet se réserve le droit de refuser les services d'une ou des personnes en particulier pour des raisons de rendement ou de comportement, entre autres. L'entrepreneur en sera informé par écrit et le ou les noms des personnes seront précisés. Sur demande et dans la mesure du possible, l'entrepreneur fournira les mêmes ressources humaines à des fins de continuité et pour des raisons de sécurité.

2.2.7 Le ou les superviseurs d'équipe :

- a) travailleront en anglais et/ou en français;
- b) porteront un téléphone cellulaire en tout temps;
- c) assureront la gestion et la coordination de la séquence d'un déménagement; superviseront ou dirigeront le personnel et toute autre ressource; seront responsables de la conduite sur les lieux et auront l'autorité de demander plus de déménageurs à la demande du chargé de projet.

2.2.8 Ressources requises – remplacement de personnes en particulier

L'entrepreneur fournira des techniciens des TI qualifiés pour réaliser toutes les étapes du travail. Au moins un superviseur d'équipe doit être présent pour superviser le travail.

i) Si le contrat précise des personnes en particulier pour l'exécution des travaux, l'entrepreneur doit fournir les services de ces personnes à moins qu'il ne soit pas en mesure de le faire pour des raisons indépendantes de sa volonté.

ii) Si l'entrepreneur n'est pas en mesure de fournir les services d'une personne précisée dans le contrat, il doit fournir un remplaçant ayant de l'expérience et des qualités semblables. Le remplaçant doit répondre aux critères employés lors de la sélection de l'entrepreneur et être jugé acceptable par SC/l'ASPC. Dans un délai de 24 heures, l'entrepreneur doit informer l'autorité contractante de la raison du remplacement de la personne et fournir :

- (a) le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé;
- (b) la preuve que le remplaçant proposé détient l'autorisation de sécurité nécessaire de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC), s'il y a lieu.

iii) En aucun cas, l'entrepreneur ne doit permettre que les travaux soient exécutés par des remplaçants non autorisés. L'autorité contractante peut ordonner qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux. Dans de tels cas, l'entrepreneur doit alors se conformer immédiatement à l'ordre et retenir les services d'un autre remplaçant conformément au paragraphe ii). Le fait que l'autorité contractante n'ordonne pas au remplaçant de cesser d'exécuter les travaux n'a pas pour effet de relever l'entrepreneur de son obligation de répondre aux exigences du contrat.

Si, à tout moment au cours du contrat, les ressources proposées par l'entrepreneur ne sont pas en mesure de fournir les services, l'entrepreneur est tenu de fournir des remplaçants dont l'expérience et les compétences sont semblables.

2.2.9 Quantité de ressources requises

Le nombre total de techniciens des TI peut varier pour chaque commande subséquente. SC/l'ASPC se réserve le droit de demander un certain nombre de ressources requises en se fondant sur les besoins opérationnels. Le nombre de ressources dépendra de la portée des travaux dans le cadre de chaque besoin.

2.3 Équipement/outils

L'entrepreneur est tenu de fournir l'ensemble des ressources, outils, et autres équipements et fournitures nécessaires à l'exécution de toutes les tâches de manière appropriée, efficace et sécuritaire, sans frais supplémentaires pour SC/l'ASPC.

Chaque équipe aura les boîtes à outils nécessaires prêtes à utiliser et composées, entre autres, des éléments suivants, sans frais supplémentaires :

- tournevis carrés, toutes les tailles
- tournevis cruciformes, toutes les tailles
- tournevis à lame plate standard, toutes les tailles
- longue pince à becs pointus
- film à bulles
- Grands sacs ziplock
- Marqueurs feutre, noirs

2.4 Règlements des lieux

L'entrepreneur accepte de respecter tous les règlements en vigueur sur les lieux où les travaux seront exécutés.

2.5 Enregistrement – Autorités – Licences

- 2.5.1 L'entrepreneur doit obtenir et maintenir l'ensemble des permis, licences et attestations nécessaires en vertu des textes législatifs de toute compétence fédérale, provinciale ou municipale pertinente relativement aux travaux à exécuter. L'entrepreneur est responsable de tous les frais imposés en vertu de tels textes législatifs. Sur demande, l'entrepreneur doit fournir une copie de ces permis, licences ou attestations à SC/l'ASPC.
- 2.5.2 L'entrepreneur doit pouvoir fournir d'autres véhicules sur demande, y compris des véhicules de livraison plus petits ou des véhicules à des fins particulières munis de hayons hydrauliques pour le transport de charges lourdes ou encombrantes, au besoin.
- 2.5.3 L'entrepreneur est tenu de s'assurer que tous les véhicules sont propres et en bon état de fonctionnement.

2.6 Heures de travail

Tous les travaux seront exécutés en se conformant rigoureusement aux heures de travail précisées aux présentes et dans les délais prévus dans chaque commande subséquente individuelle. L'horaire de travail pourrait changer en raison de circonstances imprévues et si le chargé de projet l'autorise.

Les travaux doivent être exécutés pendant les heures normales de travail (soit de 7 h à 17 h) du lundi au vendredi, après les heures normales de travail (soit de 17 h à 7 h) ainsi que la fin de semaine et les jours fériés si nécessaire à la demande du chargé de projet.

L'entrepreneur sera tenu de respecter toutes les lignes directrices et affiches concernant l'hypersensibilité environnementale dans les lieux occupés par SC/l'ASPC.

2.7 Échéancier

L'entrepreneur répondra aux commandes subséquentes dans un délai de 24 heures.

L'entrepreneur répondra aux commandes subséquentes pour des besoins urgents de moins de 5 000 \$ (comprenant la TVH) dans une période de 24 heures.

L'entrepreneur répondra aux demandes de renseignements dans un délai de quatre (4) heures.

2.8 Méthode et source de réception des travaux

Le chargé de projet de SC/l'ASPC sera sur les lieux pour vérifier que les travaux ont été exécutés à la satisfaction de SC/l'ASPC.

2.9 Exigences en matière de rapports

L'entrepreneur fera part de toute préoccupation au chargé de projet dans un délai de 24 heures.

2.10 Procédure de gestion des modifications

Le chargé de projet est le représentant du Ministère ou de l'Agence au nom duquel les travaux sont exécutés aux termes du contrat et il est responsable de toute question concernant les travaux compris dans le contrat. Pour des questions techniques, on peut s'adresser au responsable technique, mais ce dernier n'est pas autorisé à faire des changements à la portée des travaux. Des changements à la portée des travaux ou l'ajout de travaux supplémentaires à la portée de travaux peuvent se faire uniquement en obtenant l'approbation du chargé de projet au préalable et par une modification du contrat par l'autorité contractante.

Toute modification à la portée des travaux sera traitée par l'autorité contractante de SC/l'ASPC (le cas échéant).

2.11 Obligations de Santé Canada

SC et l'ASPC donneront accès à tous les locaux dans les immeubles faisant l'objet des phases diverses pour que l'entrepreneur puisse faire le déménagement de tous les éléments pertinents. Le responsable technique escortera l'entrepreneur et lui donnera accès aux immeubles et aux locaux pertinents.

2.12 Langue de travail

Les ressources de l'entrepreneur doivent parler l'anglais et/ou le français.

2.13 Lieux de travail

La liste suivante présente les immeubles de SC/l'ASPC dans la région de la capitale nationale (RCN) où les services doivent être fournis (il est à signaler que des immeubles peuvent être ajoutés à cette liste ou en être supprimés en fonction des besoins opérationnels) :

Immeuble Brooke-Claxton
Immeuble 9
70, promenade Colombine, pré Tunney
Ottawa (Ontario) K1A 0K9

Butler Hut
Immeuble 11
150, promenade Chardon
Pré Tunney
Ottawa (Ontario) K1A 0K9

Centre d'hygiène du milieu
Immeuble 8
Pré Tunney
Ottawa (Ontario) K1A 0K9

Immeuble Jeanne Mance
Immeuble 19
200, promenade Églantine
Pré Tunney
Ottawa (Ontario) K1A 0K9

Laboratoire de lutte contre la maladie
Immeuble 6
100, promenade Églantine
Pré Tunney
Ottawa (Ontario) K1A 0K9

Unité d'hygiène du travail
Immeuble 17
51, promenade Chardon
Pré Tunney
Ottawa (Ontario) K1A 0K9

Centre des documents du personnel
Immeuble 18
161, promenade Goldenrod
Pré Tunney
Ottawa (Ontario) K1A 0K9

Centre de recherche Sir Frederick Banting
Immeuble 22
251, promenade Sir Frederick Banting
Pré Tunney
Ottawa (Ontario) K1A 0K9

Immeuble des Finances
101, promenade du pré Tunney
Ottawa, (Ontario) K1A 0K9

Immeuble Sir Charles Tupper
2720, promenade Riverside
Ottawa (Ontario) K1A 0M2

Immeuble principal de Statistique Canada
Immeuble 3
150, promenade du pré Tunney
Pré Tunney
Ottawa (Ontario) K1A 0K9

Immeuble Mulligan
1800, chemin Walkley
Ottawa (Ontario)
K1H 8K3

Bureau de la radioprotection
775, chemin Brookfield
Ottawa (Ontario)
K1A 0K9

100, chemin Colonnade
Ottawa (Ontario)
K1A 0K9

120, chemin Colonnade
Ottawa (Ontario)
K1A 0K9

130, chemin Colonnade
Ottawa (Ontario)
K1A 0K9

Complexe Holland Cross
1600, rue Scott
Ottawa (Ontario)
K1A 0K9

Immeuble Vanguard
171, rue Slater
Ottawa (Ontario)
K1P 5H7

340, promenade Legget
Kanata (Ontario)
K2K 1Y6

785, avenue Carling
Ottawa (Ontario)
K1A 0K9

Immeuble Graham Spry
250, avenue Lanark
Ottawa (Ontario)
K1Z 6R5

269, avenue Laurier Ouest
Ottawa (Ontario)
K1Z 7E8

Entrepôt
1275, avenue Leeds
Ottawa (Ontario)
K1B 3W2

Entrepôt

Solicitation No. - N° de l'invitation

1000188761

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

1000188761

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

Buyer ID - Id de l'acheteur

Brian Spero

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

2655, chemin Lancaster
Ottawa (Ontario)
K1B 4L5

ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

1.1 Barème de prix

1.1.1 Services de déménagement

Le soumissionnaire doit fournir des prix fermes forfaitaires, comme il est indiqué ci-dessous.

TABLEAU OBLIGATOIRE DES PRIX

Les soumissionnaires ne doivent pas soumettre des dépenses comprises dans le cadre des coûts d'exploitation normal.

Description des services	Taux horaires fermes fixes	*Quantité estimée	Unité	Total partiel
A- Main-d'œuvre				
1. Superviseur d'équipe	\$	300	Heures	\$
2. Technicien des TI	\$	300	Heures	\$
			Total	
			TVH	
			TOTAL DU PRIX FORFAITAIRE	

Le soumissionnaire remplit les champs « Taux horaires fermes fixes », « Total partiel », « Total » et « TVH »

La colonne « TOTAL » est calculée au moyen d'un taux horaire fixe ferme x le nombre d'heures

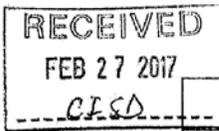
***Le soumissionnaire doit remplir le tableau obligatoire des prix. Sinon, la soumission sera rejetée.**

***Remarque : La quantité estimée dans le tableau obligatoire des prix sert uniquement à des fins d'évaluation.**

ANNEXE C

EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ POUR LES FOURNISSEURS CANADIENS : DOSSIER DE SPAC N° : 1000188761

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (DOS) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant ayant besoin d'accès à des lieux de travail sensibles doivent **TOUS** détenir une **COTE DE FIABILITÉ** en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de SPAC.
3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité **NE** doivent **PAS** être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
4. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 - a) de la *Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité* et du guide de la sécurité (s'il y a lieu) joints à l'annexe C;
 - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).



Government of Canada
 Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 1000188761
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 Health Canada	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction RPSD / CSB	
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 IT Relocation Services for Health Canada/Public Health Agency of Canada -NCR only- on an ?as requested basis? Into various HC/PHAC facilities. Health Canada may award up to two (2) Standing Offers for these services.		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui	
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui	
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui	
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.	<input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Yes Non Oui	
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui	
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of Information / Niveau d'information		
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED





Contract Number / Numéro du contrat 1000188761
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

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

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

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

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

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

<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS 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 type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS			

Special comments:
Commentaires spéciaux : _____

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

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

If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? No Yes
Non Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED





Contract Number / Numéro du contrat 1000188761
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

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

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

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

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



Contract Number / Numéro du contrat 1000188761
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) Maltais, Eric	Title - Titre Manager	Signature 	
Telephone No. - N° de téléphone 613-218-2606	Facsimile No. - N° de télécopieur 613-954-9393	E-mail address - Adresse courriel eric.maltais@hc-sc.gc.ca	Date 2017-02-23
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Blair, Curtis	Title - Titre Sr. Training & Awareness Officer	Signature 	
Telephone No. - N° de téléphone 613-946-7752	Facsimile No. - N° de télécopieur 613-948-5648	E-mail address - Adresse courriel curtis.blair@hc-sc.gc.ca	Date 2017-02-23
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 <input type="checkbox"/> Yes Non Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Spero, Brian	Title - Titre Senior Procurement Contracting Officer	Signature 	
Telephone No. - N° de téléphone (613) 608-7081	Facsimile No. - N° de télécopieur (613) 954-9393	E-mail address - Adresse courriel brian.spero@hc-sc.gc.ca	Date Feb 23, 2017
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name Paul Lepinski	Signature 		
Telepi Agent à la Sécurité des contrats Contract Security Officer Programme de la Sécurité industrielle Industrial Security Program Paul.Lepinski@ipsgc-pwsgc.gc.ca Téléphone: 613 957-1294	E-mail address - Adresse courriel	Date 27-FEB-2017	

ANNEXE 1 À LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

L'offrant accepte le paiement au moyen de l'un ou l'autre des instruments de paiement électronique suivants :

- la carte d'achat VISA;
- la carte d'achat MasterCard;
- le dépôt direct (national et international);
- l'échange de données informatisées (EDI);
- le virement télégraphique (international seulement);
- le système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$).

ANNEXE D

EXIGENCES RELATIVES AUX ASSURANCES

G1001C (2013-11-06) Exigences relatives aux assurances

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues dans la présente. L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat ni ne la diminue.

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. Pour les soumissionnaires établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada; cependant, pour les soumissionnaires établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

G2001C (2014-06-26) Assurance de responsabilité civile commerciale

1. L'entrepreneur doit obtenir et maintenir pour toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Services publics et Approvisionnement Canada.
 - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - c. Produits et activités effectuées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités effectuées par l'entrepreneur.
 - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
 - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.

- g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
- h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable.
- i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités effectuées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
- j. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner au responsable de l'offre à commandes et à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
- k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'offrant : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'offrant est juridiquement responsable de payer.
- m. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'offrant du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'offrant.
- n. Préjudices découlant de la publicité : L'avenant doit notamment inclure le piratage ou l'appropriation illicite d'idées, ou la violation de droits d'auteur, de marques de commerce, de titres ou de slogans.
- o. Assurance tous risques de responsabilité civile des locataires : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de l'occupation d'installations louées.
- p. Modification de l'exclusion sur les engins nautiques, pour inclure les activités de réparation accessoires effectuées à bord des engins nautiques.
- q. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
- r. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la Loi sur le ministère de la Justice, L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

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

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

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

*Avocat général principal
Section du contentieux des affaires civiles
Ministère de la Justice*

*234, rue Wellington, tour de l'Est
Ottawa (Ontario) K1A 0H8*

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