

DEMANDE DE PROPOSITIONS – PAGE COUVERTURE

TITRE : Accord d'entretien préventif pour le Centre national des opérations d'urgence

DATE DE LA DP : Le 7 février, 2018

Agent des contrats :

Cal Johnston

Téléphone : (613)-773-7781

Télécopieur : 613-773-7616

ADRESSE ÉLECTRONIQUE POUR L'ENVOI DES SOUMISSIONS UNIQUEMENT :

BidReceipt-ReceptiondeSoumission@inspection.gc.ca

****Veillez indiquer clairement le numéro de référence de la demande de proposition (DP) dans l'objet du courriel.**

Heure de clôture des propositions : 10h00 heures, heure locale (Ottawa, en Ontario)

Jour : Le 20, mars, 2018

L'Agence canadienne d'inspection des aliments (ACIA) demande des propositions de services comme indiqué dans l'annexe A de l'ÉT. Il s'agit d'une demande de proposition (DP) qui se distingue d'une invitation à soumissionner (ITT). La proposition doit énoncer les moyens par lesquels les buts et objectifs techniques, de performance, de temps et autres seront satisfaits, compte tenu des exigences énoncées. L'ACIA envisagera de conclure un contrat avec le fournisseur qui soumet la proposition la plus acceptable, telle que déterminée par les facteurs d'évaluation énoncés dans la présente DP.

Ni la proposition de qualification qui marque les points les plus élevés ni celle qui contient le coût le plus bas ne sera nécessairement acceptée. L'ACIA se réserve le droit d'accepter toute proposition, telle qu'elle a été présentée sans négociations préalables.

Composition de la présente DP :

- i. . cette page de couverture;
- ii. . partie 1: informations générales
- iii. . partie 2: instructions du soumissionnaire
- iv. . partie 3: instructions pour la préparation des offres
- v. . partie 4: procédures d'évaluation et base de sélection
- vi. . partie 5: certifications
- vii. . partie 6: clauses contractuelles en résultant.
- viii. . annexe 1 à la partie 3 base de paiement
- ix. . annexe 1 à la partie 4 critères obligatoires
- x. . pièce jointe 2 à la partie 4 critères cotés XI.
- xi. Annexe A: énoncé des travaux
- xii. . annexe B base de paiement
- xiii. . annexe C liste de contrôle des exigences de sécurité

Autorité contractante :

Signature _____ Date _____

Nom et adresse du soumissionnaire

Numéro de téléphone :

Numéro de télécopieur :

Signature du soumissionnaire : En apposant sa signature, le soumissionnaire accepte les modalités régissant la présente DP et certifie la véracité du contenu de sa proposition. Le soumissionnaire reconnaît par ailleurs avoir reçu tous les documents susmentionnés et en accepter le contenu. Il admet aussi avoir lu et compris toutes les modalités de la DP précisées dans ces documents ou ajoutées à titre de référence.

Signature

Date

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	4
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	4
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	4
1.3 COMPTE RENDU	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	5
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	5
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	5
2.4 ANCIEN FONCTIONNAIRE.....	6
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	8
2.5 LOIS APPLICABLES	9
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	10
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	10
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	12
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	12
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION.....	13
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	18
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....	18
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	18
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	20
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	20
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	20
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	20
6.4 DURÉE DU CONTRAT	21
6.5 RESPONSABLES.....	21
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	22
6.7 PAIEMENT.....	22
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	24

6.9	ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	24
6.10	LOIS APPLICABLES	24
6.11	ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	24
ANNEXE A <u>Énoncé travail</u>.....		24
ANNEXE B BASE DE PAIEMENT.....		26
ANNEXE C Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité.....		27

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

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

2. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

1.2 Énoncé des travaux

This bid solicitation is being issued for the requirement of Preventative Maintenance for the National Emergency Operations Centre for the Canadian Food Inspection Agency. The work to be performed is detailed under Annex "A" Statement of Work

1.3 Compte rendu

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2003](#) 2017-04-27 Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours
Insérer : 120 jours
Supprimer : 3 jours
Insérer : 5 jours

2.2 Présentation des soumissions

Bids must be submitted only to Canadian Food Inspection Agency E-Mail address for Bid delivery only at BidReceipt-ReceptiondeSoumission@inspection.gc.ca by the date, time and place indicated on page 1 of the bid solicitation.

1. Le Canada exige que chaque soumission, à la date et à l'heure de clôture ou sur demande de l'autorité contractante, soit signée par le soumissionnaire ou par son représentant autorisé. Si une soumission est présentée par une coentreprise, elle doit être conforme à l'article 17.
2. Il appartient au soumissionnaire :
 - a. de demander des précisions sur les exigences contenues dans la demande de soumissions, au besoin, avant de déposer sa soumission;
 - b. de préparer sa soumission conformément aux instructions contenues dans la demande de soumissions;
 - c. de déposer une soumission complète au plus tard à la date et à l'heure de clôture;
 - d. de faire parvenir sa soumission uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) tel qu'indiqué à la page 1 de la demande de soumissions ou à l'adresse indiquée dans la demande de soumissions. Le numéro de télécopieur ainsi que les instructions pour la transmission de soumissions par télécopieur sont fournies à l'article 08;
 - e. de veiller à ce que le nom du soumissionnaire, l'adresse de l'expéditeur, le numéro de la demande de soumissions ainsi que la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions soient clairement indiqués sur l'enveloppe ou le colis renfermant la soumission; et
3. Le Canada diffusera les avis de projet de marché (APM), les demandes de soumissions et les documents connexes, aux fins de téléchargement, par l'entremise du Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG). Le Canada n'est pas responsable de l'information figurant sur les sites Web de tiers, et n'assumera aucune responsabilité, quelle qu'elle soit, à cet égard. Le Canada n'enverra aucun avis si un APM, une demande de soumissions ou des

documents connexes sont modifiés. Le Canada affichera toutes les modifications, incluant les demandes de renseignements importantes reçues ainsi que les réponses, au moyen du SEAOG. Il appartient entièrement au soumissionnaire de consulter de façon régulière le SEAOG pour obtenir l'information la plus à jour. Le Canada ne sera pas responsable et n'assumera aucune responsabilité quant au manquement de la part du soumissionnaire à consulter les mises-à-jour sur le SEAOG, ni de l'utilisation des services d'avis offerts par un tiers.

4. Les soumissions seront valables pendant au moins 60 jours à compter de la date de clôture de la demande de soumissions, à moins d'avis contraire dans la demande de soumissions. Le Canada se réserve le droit de demander par écrit une prolongation de cette période à tous les soumissionnaires qui déposent des soumissions recevables, dans un délai d'au moins 3 jours avant la fin de la période de validité des soumissions. Si tous les soumissionnaires qui ont déposé des soumissions recevables acceptent de prolonger cette période, le Canada continuera d'évaluer les soumissions. Si cette prolongation n'est pas acceptée par tous les soumissionnaires qui ont déposé des soumissions recevables, le Canada, à sa seule et entière discrétion, continuera d'évaluer les soumissions des soumissionnaires qui auront accepté la prolongation ou annulera la demande de soumissions.
5. Les documents de soumission et les renseignements à l'appui peuvent être présentés en français ou en anglais.
6. Les soumissions reçues à la date et à l'heure de clôture stipulées ou avant deviendront la propriété du Canada et ne seront pas retournées à leur expéditeur. Toutes les soumissions seront traitées comme des documents confidentiels, sous réserve des dispositions de la [Loi sur l'accès à l'information](#) (L.R., 1985, ch. A-1) et de la [Loi sur la protection des renseignements personnels](#) (L.R., 1985, ch. P-21).
7. Sauf indication contraire dans la demande de soumissions, le Canada évaluera uniquement la documentation qui accompagnera la soumission du soumissionnaire. Le Canada n'évaluera pas l'information telle les renvois à des adresses de sites Web où l'on peut trouver de l'information supplémentaire, ou les manuels ou les brochures techniques qui n'accompagnent pas la soumission.
8. Une soumission ne peut pas être cédée ou transférée, que ce soit en tout ou en partie.

2.3 Soumissions retardées

L'Agence canadienne d'inspection des aliments renverra les soumissions livrées après la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions stipulées.

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

2.4 Ancien fonctionnaire

- a. à des fins d'approbation lorsque le soumissionnaire retenu est un ancien fonctionnaire qui touche une pension versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#);
- b. pour l'application de la limite de 5 000 \$, incluant les taxes applicables, prévue pour les honoraires du contrat lorsque le soumissionnaire retenu est un ancien fonctionnaire, y compris les anciens membres des Forces canadiennes et de la Gendarmerie royale du Canada, ayant reçu un paiement forfaitaire en vertu d'un programme de réaménagement des effectifs; et
- c. informer le soumissionnaire retenu que les rapports de divulgation proactive des marchés comprendront des renseignements indiquant si le soumissionnaire retenu est un ancien fonctionnaire publiés touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP).

Fournir cette information constitue une condition préalable à l'attribution du contrat, par opposition aux exigences obligatoires pour les besoins de l'évaluation.

Pour plus de renseignements, consulter les articles [3.90 Anciens fonctionnaires](#) et [7.65 Divulgateion proactive](#) du *Guide des approvisionnements*.

Le texte légal de l'item des CCUA

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

Definitions

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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

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

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 5 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.5 Lois applicables

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

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

2.6 Acceptation des travaux

Tous les travaux sont assujettis à l'approbation et à l'acceptation de l'ACIA et ladite approbation et acceptation est à la seule discrétion de l'ACIA, mais ne doit pas être déraisonnablement retenue. L'ACIA ne peut effectuer aucun paiement et aucun montant n'est dû à l'entrepreneur tant que les travaux ne sont pas approuvés et acceptés par l'ACIA.

2.7 Date d'échéance du paiement

Le paiement par l'ACIA à l'entrepreneur doit être effectué dans les trente (30) jours civils suivant la date à laquelle les travaux sont terminés et approuvés par l'ACIA ou sur lesquels une demande de paiement et toute la documentation justificative sont reçues par l'ACIA en vertu du service Contrat, quelle que soit la date ultérieure.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ne seront pas acceptées.

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission.

Section I : Soumission technique 1 copies électroniques

Section II : Soumission financière 1 copies électroniques

Section III : Attestations 1 copies électroniques

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

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

En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

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

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux Voir la pièce jointe 1 à la partie 4 (obligatoire) et la pièce jointe 2 à la partie 4 (évaluée)

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement at Annexe "B" et pièce jointe 1 à la partie 3.

3.1.1 Paiement électronique de factures – soumission

L'entrepreneur accepte de recevoir le paiement par dépôt direct à une institution financière. Le formulaire approprié sera fourni avant l'adjudication du contrat. Vous pouvez également obtenir le formulaire à partir

du site Web du receveur général à http://www.inspection.gc.ca/Dam/Dam-aboutcfia-sujetacia/Staging/Text-texte/c5692_re_1385730987670_eng.pdf

Le gouvernement du Canada considère la protection de la vie privée et la sécurité de la plus haute importance dans l'émission des paiements. Les renseignements que vous fournissez au gouvernement du Canada à l'appui du dépôt direct sont protégés en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels du gouvernement du Canada et de la Loi sur l'accès à l'information (l.r.c., 1985, ch. A-1).

Des renseignements supplémentaires sont disponibles à l':
www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/recgen/txt/Depot-Deposit-eng.html

Section III : Attestations

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

Pièce jointe 1 à la partie 3

BASE DE PAIEMENT

Pour la présente demande de propositions, le soumissionnaire doit présenter un montant ferme pour réaliser les travaux décrits ici, et les taxes applicables.

L'équipement au CNOU comprend deux unités Crestron, deux systèmes d'affichage muraux et le matériel et les logiciels nécessaires pour s'assurer que les images puissent être affichées adéquatement sur les systèmes d'affichage muraux. Les images peuvent provenir des ordinateurs dans la salle principale, de la salle du conseil, des récepteurs satellites et des magnétoscopes numériques.

Durée du contrat de maintenance initiale : de la date de signature du contrat au 31 mars 2021

Montant	Taxes	Prix tout inclus total
\$	\$	\$

Option 1 – Durée du contrat de maintenance initiale : du 1^{er} avril 2021 au 31 mars 2022

Montant	Taxes	Prix tout inclus total
\$	\$	\$

Option 2 – Durée du contrat de maintenance initiale : du 1^{er} avril 2022 au 31 mars 2023

Montant	Taxes	Prix tout inclus total
\$	\$	\$
TOTAL DE TOUTES LES ANNÉES		\$

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers. 70% technique et 30% financier

- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Voir la pièce jointe 1 à la partie 4

4.1.1.2 Critères techniques cotés

Voir la pièce jointe 2 à la partie 4

4.1.2 Évaluation financière

Voir la pièce jointe 1 à la partie 3

4.2 Méthode de sélection

Une soumission doit être conforme aux exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation technique obligatoires et aux critères cotés pour être déclarés réceptifs. L'enchère réceptive avec la note évaluée la plus élevée 70% technique et 30% financier sera recommandée pour l'adjudication d'un contrat.

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
 - b. satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires; et
 - c. obtain the required minimum of 14 points overall for the technical evaluation criteria which are subject to point rating. The rating is performed on a scale of 20 points.
2. Les soumissions ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix le plus bas ne sera pas nécessairement acceptée. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas par point sera recommandée pour attribution d'un contrat.

Exemple de grille de méthode de sélection

Base de sélection-cote combinée la plus élevée du mérite technique (70%) et prix (30%)-exemple			
Offres:	Offrez A	Offrez B	Offrez C
Score technique global (sur 70%)	65	55	53

Prix offrez		60.00 \$	55.00\$	50.00\$
Calculs	a) points de mérite technique (sur 70%)	b) points de prix (sur 30%)	a) + b) = score total	
Offrez A	65	$((50\$/60\$/50\%) = 0.83$ $0.83 \times 30^{***} = 25 \text{ pts dw prix}$	90 points Gagnant	
Offrez B	55	$((50\$/55\$/50\%) = 0.91$ $0.91 \times 30^{***} = 27.27 \text{ pts de prix}$	82.27 points	
Offrez C	53	$((50\$/50\$/50\%) = 1$ $1 \times 30^{***} = 30 \text{ pts de prix}$	83 points	

2. * le prix le plus bas évalué (soumissionnaire C dans cet exemple)
3. ** le prix de soumission des soumissionnaires respectifs
4. *** les points de prix maximaux disponibles

**Pièce jointe 1 à la partie 4
Critères obligatoires**

**MÉTHODE DE SÉLECTION
ÉVALUATION TECHNIQUE**

1.0 CRITÈRES D'ÉVALUATION

Les soumissionnaires devraient utiliser les titres principaux ci-dessous sous les rubriques « Critères d'évaluation obligatoires » et « Critères d'évaluation cotés ». On encourage les soumissionnaires à établir des renvois entre les sections afin de limiter le nombre de pages contenues dans leur proposition.

2.0 CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES

Les critères d'évaluation obligatoires de la présente demande de propositions sont :

<i>Numéro d'évaluation</i>	<i>Critères obligatoires</i>	<i>Information à l'appui nécessaire</i>	<i>CONFORMITÉ (OUI/NON)</i>
M1	<i>Le soumissionnaire doit démontrer son expérience, au cours des cinq (5) dernières années, en fourniture d'un soutien pertinent pour les exigences de l'énoncé des travaux. Les propositions doivent fournir des détails sur la portée et la complexité d'au moins deux (2) marchés réussis concernant des systèmes d'affichage muraux composés d'au moins quatre (4) écrans et des unités Crestron, pendant au moins deux ans.</i>	<i>Fournir des exemples d'au moins deux (2) projets de taille et de portée semblables, au cours des 5 dernières années, qui démontrent l'exigence.</i> <i>Chaque projet doit comprendre ce qui suit (à des fins de validation seulement) :</i> <ul style="list-style-type: none"> • <i>nom de la personne-ressource du client</i> • <i>titre du client</i> • <i>numéro de téléphone ou adresse de courriel</i> • <i>description des travaux terminés et durée d'exécution.</i> 	
M2	<i>Le soumissionnaire travaillera de concert avec Mitsubishi Electric Sales Canada (MESCA) pour fournir les services d'un spécialiste en systèmes d'affichage muraux formé en usine sur place une fois par an pour effectuer une vérification des systèmes et un entretien, y compris l'alignement au besoin et l'équilibrage de la luminosité à l'aide d'outils Mitsubishi. Suite à cet entretien complet, le soumissionnaire fournira des recommandations concernant le service et le soutien en continu.</i>	<i>Résumer comment le soumissionnaire peut atteindre ce critère.</i>	
M3	<i>Les techniciens proposés doivent posséder une attestation de sécurité valide et à jour de niveau Fiabilité accordée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne et internationale (DSICI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) à la date et à l'heure de la soumission de la proposition. Si l'entrepreneur ne détient pas l'attestation de sécurité requise pour la personne proposée, il doit s'assurer d'obtenir un DOUBLE valide de l'attestation de sécurité pour la</i>	<i>Il faut fournir le numéro de dossier ou un exemplaire du certificat d'attestation de sécurité délivrés par la DSICI pour chaque technicien proposé.</i>	

	personne proposée. Le numéro de dossier et la date d'expiration doivent être précisés dans la proposition.		
--	--	--	--

Pièce jointe 2 à la partie 4

Critères cotés

3.0 CRITÈRES D'ÉVALUATION COTÉS

Les propositions seront évaluées et notées conformément aux critères d'évaluation décrits dans la présente section. Un soumissionnaire doit obtenir une note de passage globale d'au moins 14 points sur 20 points pour que sa soumission soit jugée recevable.

Les critères d'évaluation cotés de la demande de propositions sont :

Numéro d'évaluation	Critères d'évaluation cotés	Information à l'appui nécessaire	Pointage maximal	Pointage du candidat
PR1	<p>Le soumissionnaire doit démontrer son expérience, au cours des cinq (5) dernières années, en fourniture d'un soutien pertinent pour les exigences de l'énoncé des travaux. Les propositions doivent fournir des détails sur la portée et la complexité d'au moins deux (2) marchés réussis concernant des systèmes d'affichage muraux composés d'au moins quatre (4) écrans et des unités Crestron, pendant au moins deux ans.</p> <p>Échelle de cotation : >5 ans = 10 points >4 ans jusqu'à 5 ans = 6 points >3 ans jusqu'à 4 ans = 4 points >2 ans jusqu'à 3 ans = 2 points</p>	<p>Fournir des exemples de projets de taille et de portée semblables, au cours des 5 dernières années, qui démontrent l'exigence.</p> <p>La somme de tous les exemples doit dépasser 2 ans.</p> <p>Chaque projet doit comprendre ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> - nom de la personne-ressource du client - titre du client - numéro de téléphone ou adresse de courriel - description des travaux terminés et durée d'exécution. 	10	
PR2	<p>Expérience de travail avec les unités Creston.</p> <p>Échelle de cotation : >5 ans = 10 points >4 ans jusqu'à 5 ans = 6 points >3 ans jusqu'à 4 ans = 4 points >2 ans jusqu'à 3 ans = 2 points</p>	Fournir une liste des employés et de leur expérience.	10	
Une note de passage d'au moins 14 points (70 %) est nécessaire			20	

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social](#)

[Canada \(EDSC\) – Travail \(https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4\)](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4).

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

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

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

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.4 Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : 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 le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

LVERS des Services professionnels centralisés #6 – Clauses en matière de sécurité :

Exigence en matière de sécurité pour entrepreneur canadien : dossier TPSGC LVERS-SP #6

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de **FIABILITÉ** en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. L'entrepreneur ou l'offrant NE DOIT PAS emporter de renseignements ou de biens PROTÉGÉS hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
4. 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.
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 - a. de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C
 - b. du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

6.2 Énoncé des travaux

Cette demande de soumissions est émise pour l'exigence d'entretien préventif pour le Centre national des opérations d'urgence de l'Agence canadienne d'inspection des aliments. Les travaux à effectuer sont détaillés à l'annexe "A" énoncé des travaux

6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

6.3.1 Conditions générales

2010C 2016-04-04 Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au Mars 31, 2021 inclusivement

6.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus 2 période(s) supplémentaire(s) de une année(s) chacune, a Mars 31, 2023. selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 30 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Cal Johnston
Titre : Agent de négociation des contrats
Agence canadienne d'inspection des aliments
Adresse : 59 Camelot Drive, Ottawa, Ontario K1Y 0N9

Téléphone : 613 773-7781
Courriel : Cal.Johnston@inspection.gc.ca

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

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____ _
Télécopieur : ____ _

Courriel : _____

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

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Compléter ou supprimer, selon le cas.

6.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

- a. à des fins d'application de la formule de réduction des honoraires et d'approbation lorsque le soumissionnaire retenu est un ancien fonctionnaire qui touche une pension versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#);
- b. pour l'application de la limite de 5 000 \$, incluant les taxes applicables, prévue pour les honoraires du contrat lorsque le soumissionnaire retenu est un ancien fonctionnaire, y compris les anciens membres des Forces canadiennes et de la Gendarmerie royale du Canada, ayant reçu un paiement forfaitaire en vertu d'un programme de réaménagement des effectifs;
- c. informer le soumissionnaire retenu que les rapports de divulgation proactive des marchés publiés comprendront des renseignements indiquant si le soumissionnaire retenu est un ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP).

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera remboursé des frais raisonnablement et correctement engagés dans l'exécution des travaux, déterminés conformément à la base de paiement à l'annexe B, à une limitation des dépenses des droits de douane sont exclus et les taxes applicables sont supplémentaire

Taxes _____ applicables

6.7.2 frais de déplacement et de subsistance autorisés

Le Canada ne paiera aucun frais de déplacement ou de subsistance associés à l'exécution du travail.

6.7.3 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de \$. Les droits de douane *font l'objet d'une exemption* 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 engagée, ou
 - b. quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

selon la première de ces conditions à se présenter.

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

6.7.4 Mode de paiement

Le Canada paiera l'entrepreneur sur une base mensuelle pour les travaux effectués pendant le mois couvert par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si:

- a. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document requis par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues dans le contrat;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. le travail effectué a été accepté par le Canada.

6.7.5 Paiement électronique de factures – contrat

L'entrepreneur accepte de recevoir le paiement par dépôt direct à une institution financière. Le formulaire approprié sera fourni avant l'adjudication du contrat. Vous pouvez également obtenir le formulaire à partir du site Web du receveur général à http://www.inspection.gc.ca/Dam/Dam-aboutcfia-sujetacia/Staging/Text-texte/c5692_re_1385730987670_eng.pdf

Le gouvernement du Canada considère la protection de la vie privée et la sécurité de la plus haute importance dans l'émission des paiements. Les renseignements que vous fournissez au gouvernement du Canada à l'appui du dépôt direct sont protégés en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels du gouvernement du Canada et de la Loi sur l'accès à l'information (l.r.c., 1985, ch. A-1).

Des renseignements supplémentaires sont disponibles à l':
www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/recgen/txt/Depot-Deposit-eng.html

6.7.6 Acceptation du travail

Tous les travaux sont assujettis à l'approbation et à l'acceptation de l'ACIA et ladite approbation et acceptation est à la seule discrétion de l'ACIA, mais ne doit pas être déraisonnablement

retenue. L'ACIA ne peut effectuer aucun paiement et aucun montant n'est dû à l'entrepreneur tant que les travaux ne sont pas approuvés et acceptés par l'ACIA.

6.7.7 Date d'échéance du paiement

Le paiement par l'ACIA à l'entrepreneur doit être effectué dans les trente (30) jours civils suivant la date à laquelle les travaux sont terminés et approuvés par l'ACIA ou sur lesquels une demande de paiement et toute la documentation justificative sont reçues par l'ACIA en vertu du service Contrat, quelle que soit la date ultérieure.

6.8 Instructions relatives à la facturation

L'entrepreneur doit présenter ses factures sur ses propres formulaires et y inclure la date, le nom et l'adresse ci-dessous, une description claire du travail effectué et pour lequel le paiement est demandé par la facture, le numéro et la quantité de l'article, les numéros de référence et le numéro de dossier du contrat < numéro de dossier du contrat >. L'entrepreneur doit soumettre, avec lesdites factures, tous les documents justificatifs. Les factures doivent être transmises à l'ACIA en trois (3) exemplaires à l'adresse suivante. Le non-respect des termes et conditions de la présente section peut retarder le paiement par l'ACIA de tout montant dû et payable en vertu du présent contrat de service.

ACIA
<Address>

Attention de: < autorité de projet >

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 Conformité

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

accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF](#) ». L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

6.10 Lois applicables

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

6.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;

- b) les conditions générales 2010C 2016-04-04 Conditions générales - biens (complexité moyenne)
- c) Annexe A, Énoncé des travaux
- d) Annexe B, Base de Paiement
- e) Annexe C Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- f) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (*inscrire la date de la soumission*)

ANNEXE A
Énoncé de travail
Accord de maintenance préventive pour le
Centre national des opérations d'urgence

CONTEXTE

Le Centre national des opérations d'urgence (CNOU) est une installation que se partagent l'Agence canadienne d'inspection des aliments (ACIA) et Agriculture et Agroalimentaire Canada (AAC). Il s'agit de l'endroit principal à partir duquel les deux parties gèrent une intervention de portée nationale, ou y participent, en cas d'événements et de situations d'urgence relevant de leur mandat. Le CNOU offre les ressources et le soutien nécessaires à l'équipe nationale d'intervention d'urgence (ENIU) de l'ACIA. À ce titre, le CNOU est toujours prêt à fournir les ressources nécessaires, et il fonctionne comme un centre de liaison pour la communication, la prise de décisions et la coordination pendant les périodes d'activation.

OBJECTIFS

L'objectif des travaux est de s'assurer que les systèmes utilisés au CNOU sont prêts à soutenir l'opération. Cela signifie que la durée d'interruption est réduite et que la longévité de l'équipement au centre est maximisée.

PORTÉE DES TRAVAUX

L'équipement au CNOU comprend deux unités Crestron, deux systèmes d'affichage muraux et le matériel et les logiciels nécessaires pour s'assurer que les images puissent être affichées adéquatement sur les systèmes d'affichage muraux. Les images peuvent provenir des ordinateurs dans la salle principale, de la salle du conseil, des récepteurs satellites et des magnétoscopes numériques.

Quatre (4) visites de maintenance préventive exhaustive planifiées annuellement pour tester, nettoyer et configurer physiquement les systèmes, et pour rapporter les problèmes. Il y a aussi, l'installation des mises à jour disponibles du logiciel Juniper.

Équilibrage des couleurs et alignement mécanique optique annuels des deux systèmes d'affichage muraux par un technicien certifié de Mitsubishi (l'un des systèmes compte 12 écrans et l'autre en compte 4). Cela devrait avoir lieu durant les visites prévues pour la maintenance préventive.

Modifications/ajustements/mises à jour mineurs des micrologiciels, des programmes TNS (traitement numérique des signaux) et du système Crestron. Les changements de programmation demandés devraient avoir lieu durant les visites prévues pour la maintenance préventive.

Ces visites devraient avoir lieu en février, en mai, en août et en novembre. L'entreprise communiquera avec l'ACIA au début du mois pour planifier la visite.

Jusqu'à six (6) visites imprévues pour service d'urgence par an. Les visites d'urgence exigent un soutien dans les 36 heures. Ces visites comprennent :

Diagnostic des problèmes avec l'équipement

Dépose de l'équipement pour sa réparation
Envoi de l'équipement au fabricant/centre de réparation
Repose, configuration, programmation et essai après réparation/remplacement.

Jusqu'à six (6) visites de maintenance non prévues par an. Ces visites visent à résoudre des problèmes concernant l'équipement du CNOU; le soutien est requis dans un délai d'une semaine. Ces visites comprennent :

Diagnostic des problèmes avec l'équipement
Dépose de l'équipement pour sa réparation
Envoi de l'équipement au fabricant/centre de réparation
Repose, configuration, programmation et essai après réparation/remplacement.

Les voyants de rechange sont inclus.

Conseils et planification quant au remplacement du système AV existant.

Ingénierie et conception des mises à jour du système AV existant.

Un inventaire matériel devrait être effectué, et il faudrait tenir un registre détaillé de chaque visite et des travaux réalisés. Ce registre devrait être transmis à l'ACIA.

DÉPLACEMENTS – Ne s'applique pas

CONTRAINTES

Tous les techniciens doivent être certifiés pour travailler sur l'équipement utilisé au CNOU.

Si l'entreprise estime qu'une pièce d'équipement doit être réparée en raison d'une défectuosité non couverte par la garantie, elle doit présenter une offre de prix écrite à l'ACIA aux fins d'approbation et de signature avant de commencer les travaux.

SOUTIEN OFFERT PAR L'ACIA

Libre accès à tout l'équipement nécessaire pour réaliser le service.

Un espace de travail raisonnable

Un représentant à la clientèle présent ou disponible pendant le service.

RENCONTRES – Ne s'applique pas

RÉSULTAT/PRODUITS LIVRABLES

Effectuer quatre (4) visites de maintenance préventive exhaustive planifiées annuellement. Un registre de maintenance détaillant chaque visite, les travaux effectués et tous les problèmes doit être fourni à l'ACIA dans un délai d'une semaine après chaque visite.

ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

Pour la présente demande de propositions, le soumissionnaire doit présenter un montant ferme pour réaliser les travaux décrits ici, et les taxes applicables.

L'équipement au CNOU comprend deux unités Crestron, deux systèmes d'affichage muraux et le matériel et les logiciels nécessaires pour s'assurer que les images puissent être affichées adéquatement sur les systèmes d'affichage muraux. Les images peuvent provenir des ordinateurs dans la salle principale, de la salle du conseil, des récepteurs satellites et des magnétoscopes numériques.

Durée du contrat de maintenance initiale : de la date de signature du contrat au 31 mars 2021

Montant	Taxes	Prix tout inclus total
\$	\$	\$

Option 1 – Durée du contrat de maintenance initiale : du 1^{er} avril 2021 au 31 mars 2022

Montant	Taxes	Prix tout inclus total
\$	\$	\$

Option 2 – Durée du contrat de maintenance initiale : du 1^{er} avril 2022 au 31 mars 2023

Montant	Taxes	Prix tout inclus total
\$	\$	\$
TOTAL DE TOUTES LES ANNÉES		\$

ANNEXE C

Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité



Contract Number / Numéro du contrat

 Security Classification / Classification de sécurité
 UNCLASSIFIED

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

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



Government of Canada
Gouvernement du Canada

COMMON-PS-SRCL#6

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

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

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

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

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

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

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

- | | | | |
|---|---|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS
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 / Non Yes / Oui

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED
--





Contract Number / Numéro du contrat
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

 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)		Title - Titre	Signature	
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel		Date

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature	
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel		Date

15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? No Yes
 Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes? Non Oui

16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement

Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature	
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel		Date

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature	
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel		Date

Saumur, Jacques 0

 Digitally signed by Saumur, Jacques 0
 DN: c=CA, o=GC, ou=PWGSC-TPSGC,
 cn=Saumur, Jacques 0
 Date: 2017.02.02 11:46:22 -05'00'

Jacques Saumur
 Contract Security Officer
 Contracts Security Division | Division des contrats sécurité /
 Contract Security Program | Programme de sécurité des contrats /
 Public Services and Procurement Canada | Services publics et Approvisionnement Canada
 Jacques.Saumur@tpsgc-pwgsc.gc.ca
 Telephone | Téléphone 613-948-1732
 Facsimile | Télécopieur 613-948-1712