



**REQUEST FOR PROPOSAL  
DEMANDE DE PROPOSITION**

Proposal to / Propositions aux:

Statistics Canada / Statistique Canada

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred or attached hereto, the supplies and services listed herein or on any attached sheets at the price(s) set out therefore.

Nous offrons par la présente de vendre à sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les articles et les services énumérés ici et sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

**Solicitation No – N° de l'invitation :**

J005163/B

**Solicitation closes – L'invitation prend fin**

At – à : 14:00 HST

On – le : 14 mars 2019

**Update – Mise à jour :**

**Name and title of person authorized to sign on behalf of vendor (type or print) – Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur (caractère d'impression).**

**Name – Nom :**

**Title – Titre :**

**Date of Solicitation – Date de l'invitation:**

19 février 2019

**Address inquiries to – Adresser toute demande de renseignements à:**

[statcan.macs-bids-smc-soumissions.statcan@canada.ca](mailto:statcan.macs-bids-smc-soumissions.statcan@canada.ca)

**Area code and Telephone No.**

**Code régional et N° de téléphone**  
(613) 882-1902

**Facsimile No.**

**N° de télécopieur**  
N/A

**Destination**

MACS BID – RECEIVING  
Statistics Canada Distribution Centre  
ATTN: Francesco Germano  
Room 0702, Main Building  
Tunney's Pasture Driveway  
Ottawa, Ontario K1A 0T6

[statcan.macs-bids-smc-soumissions.statcan@canada.ca](mailto:statcan.macs-bids-smc-soumissions.statcan@canada.ca)

**Instructions :**

Municipal taxes are not applicable.

Unless otherwise specified herein by the Crown, all prices quotes are to be net prices in Canadian funds including Canadian customs duties, excise taxes, and are to be F.O.B., including all delivery charges to destination(s) as indicated. The amount of the Goods and Services Tax is to be shown as a separate item.

**Instructions:**

Les taxes municipales ne s'appliquent pas.

Sauf indication contraire, énoncée par la Couronne, dans les présentes, tous les prix indiqués sont des prix nets, en dollars canadiens, comprenant les droits de douane canadiens, la taxe d'accise et doivent être F.A.B., y compris tous frais de livraison à la (aux) destination(s) indiquée(s). La somme de la taxe sur les produits et services devra être un article particulier.

**Delivery required – Livraison exigée**

**Delivery offered – Livraison proposée**

**Vendor Name and Address – Raison sociale et adresse du fournisseur**

**Facsimile No – N° de télécopieur :**

**Telephone No – N° de téléphone :**

**Signature**

**Date**



## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX</b> .....	<b>4</b>
1.1 INTRODUCTION.....	4
1.2 SOMMAIRE .....	4
1.3 COMPTE RENDU.....	5
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES</b> .....	<b>6</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	6
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	6
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	6
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	8
2.5 LOIS APPLICABLES .....	8
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS</b> .....	<b>9</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	9
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION</b> .....	<b>13</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	13
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	15
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES</b> .....	<b>16</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	16
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	16
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES</b> .....	<b>18</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	18
<b>PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT</b> .....	<b>19</b>
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	19
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	20
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	20
7.4 DURÉE DU CONTRAT.....	21
7.5 RESPONSABLES.....	21
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	22
7.7 PAIEMENT .....	22
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	24
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	24
7.10 LOIS APPLICABLES .....	24
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	24
7.12 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN OU ENTREPRENEUR ÉTRANGER) (À DETERMINER A L'ATTRIBUTION DU CONTRAT) .....	25
7.13 ASSURANCES.....	25
7.14 SERVICES DE RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS.....	25
7.15 ADMINISTRATION DU CONTRAT.....	25
<b>ANNEXE A</b> .....	<b>26</b>
ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	26



---

<b>ANNEXE B.....</b>	<b>34</b>
BASE DE PAIEMENT .....	34
<b>ANNEXE C.....</b>	<b>36</b>
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	36
<b>ANNEXE D.....</b>	<b>39</b>
FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHE .....	39
<b>ANNEXE E DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....</b>	<b>40</b>
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	40
<b>ANNEXE F DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....</b>	<b>41</b>
PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION.....	41



Cette demande de soumissions annule et remplace la demande de soumissions numéro J005163/A, datée du 20 septembre, dont la date de clôture était le 28 novembre 2018, à 14:00. Un compte rendu ou une rencontre de rétroaction sera offert sur demande aux soumissionnaires, aux offrants ou aux fournisseurs qui ont présenté une offre dans le cadre de la demande de soumissions précédente.

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

La demande de soumissions contient sept (7) parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit :

- |          |   |
|----------|---|
| Partie 1 | Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;  |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;   |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;   |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir;   |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et  |
| Partie 7 | Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.  |

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, les instruments de paiement électronique, le formulaire Autorisation de tâches et toute autre annexe.

### **1.2 Sommaire**

Le Bureau de sécurité de Statistique Canada souhaite traiter avec un seul fournisseur de produits et de services pour installer de nouveaux équipements de sécurité et assurer l'entretien, la réparation et la mise à jour du matériel et des logiciels de sécurité actuels.

Le contrat sera adjugé pour un (1) an en plus de la possibilité de quatre (4) périodes supplémentaires d'un (1) an.

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, 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>).

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord



---

économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

### 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.

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) a été mis sur pied par le gouvernement du Canada de manière à offrir aux soumissionnaires canadiens un moyen indépendant de déposer des plaintes liées à l'attribution de contrats de moins de 25 300 \$ pour les biens de moins de 101 100 \$ pour des services. Si vous avez des préoccupations au sujet de l'attribution d'un contrat du gouvernement fédéral dont la valeur est inférieure à ces seuils, veuillez communiquer avec le BOA par courriel, à l'adresse [boa.opo@boa-opo.gc.ca](mailto:boa.opo@boa-opo.gc.ca), par téléphone, au 1-866-734-5169, ou par l'entremise du site Web, à l'adresse [www.opo-boa.gc.ca](http://www.opo-boa.gc.ca). Pour de plus amples renseignements, y compris les services offerts, veuillez consulter le site Web du BOA.



---

## 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](#), (2018-05-22) 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

Dans le contenu du texte complet (à l'exception du paragraphe 1.0 paragraphe 3.0, et paragraphe 20): supprimer "Travaux publics et Services gouvernementaux Canada" et insérer «Statistique Canada». Supprimer «TPSGC» et insérer «StatCan».

### 2.2 Présentation des soumissions

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

### 2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si les réponses aux questions, et selon le cas, les renseignements requis n'ont pas été reçus au moment où l'évaluation des offres est terminée, le Canada informera l'entrepreneur du délai dans lequel fournir l'information. La négligence de se conformer à la demande du Canada et de rencontrer la condition dans les délais prescrits rendra l'offre non recevable.

#### Définition

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

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



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

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

### Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

### Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui ( ) No ( )**

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

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



---

## PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

### 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I:	Soumission technique: une (1) copie électronique par courriel au format «pdf»
Section II:	Soumission financière: une (1) copie électronique par courriel au format «pdf»
Section III:	Attestations: une (1) copie électronique par courriel au format «pdf»

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

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par le service Connexion postal ou par télécopieur ne seront pas acceptées.

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

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

En avril 2006, le Canada a 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](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). 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 démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité et décrire l'approche de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

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



## **Section II : Soumission financière**

**3.1.1** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec le barème de prix à pièce jointe 3.1.

### **3.1.2 Paiement électronique de factures – soumission**

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe E Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe E Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

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

### **3.1.3 Fluctuation du taux de change**

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

## **Section III : Attestations**

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



### Pièce jointe 3.1 — Barème de prix

Le soumissionnaire doit remplir ce barème de prix et l'inclure dans son offre financière.

<b>Tableau 1 — Entretien mensuel</b>			
Description	Prix global ferme par mois	Niveau d'effort estimé	Prix total
Période initiale (de la date d'adjudication du contrat jusqu'au 31 mars 2020) Services d'entretien mensuel	\$	12 mois	\$
Période d'option 1 (du 1 <sup>er</sup> avril 2020 jusqu'au 31 mars 2021) Services d'entretien mensuel	\$	12 mois	\$
Période d'option 2 (du 1 <sup>er</sup> avril 2021 au 31 mars 2022) Services d'entretien mensuel	\$	12 mois	\$
Période d'option 3 (du 1 <sup>er</sup> avril 2022 au 31 mars 2023) Services d'entretien mensuel	\$	12 mois	\$
Période d'option 4 (du 1 <sup>er</sup> avril 2023 au 31 mars 2024) Services d'entretien mensuel	\$	12 mois	\$
<b>Prix évalué (A)</b>			<b>\$</b>

<b>Tableau 2 — Projet de confinement d'urgence des immeubles</b>	
<b>Période initiale du contrat (de la date d'adjudication du contrat jusqu'au 31 mars 2020)</b>	
Description	Prix global ferme
Terminer le projet de confinement d'urgence des immeubles	\$
<b>Prix évalué (B)</b>	

<b>Tableau 3 — Autorisation de tâches</b>			
<b>Période initiale du contrat (de la date d'adjudication du contrat jusqu'au 31 mars 2020)</b>			
Description	Prix global ferme	Niveau d'effort estimé/Pourcentage de majoration	Prix total
Taux horaire pour le spécialiste	\$	1 h	\$
Taux horaire pour le technicien d'entretien	\$	1 h	\$
Pièces (le cas échéant)	500,00 \$	%	\$
<b>Prix évalué (C)</b>			<b>\$</b>

<b>Tableau 4 — Autorisation de tâches</b>			
<b>Période d'option 1 (du 1<sup>er</sup> avril 2020 au 31 mars 2021)</b>			
Description	Prix global ferme	Niveau d'effort estimé/Pourcentage de majoration	Prix total



Taux horaire pour le spécialiste	\$	1 h	\$
Taux horaire pour le technicien d'entretien	\$	1 h	\$
Pièces (le cas échéant)	500,00 \$	%	\$
<b>Prix évalué (D)</b>			<b>\$</b>

<b>Tableau 5 — Autorisation de tâches</b> Période d'option 2 (du 1 <sup>er</sup> avril 2021 au 31 mars 2022)			
Description	Prix global ferme	Niveau d'effort estimé/Pourcentage de majoration	Prix total
Taux horaire pour le spécialiste	\$	1 h	\$
Taux horaire pour le technicien d'entretien	\$	1 h	\$
Pièces (le cas échéant)	500,00 \$	%	\$
<b>Prix évalué (E)</b>			<b>\$</b>

<b>Tableau 6 — Autorisation de tâches</b> Période d'option 3 (du 1 <sup>er</sup> avril 2022 au 31 mars 2023)			
Description	Prix global ferme	Niveau d'effort estimé/Pourcentage de majoration	Prix total
Taux horaire pour le spécialiste	\$	1 h	\$
Taux horaire pour le technicien d'entretien	\$	1 h	\$
Pièces (le cas échéant)	500,00 \$	%	\$
<b>Prix évalué (F)</b>			<b>\$</b>

<b>Tableau 7 — Autorisation de tâches</b> Période d'option 4 (du 1 <sup>er</sup> avril 2023 au 31 mars 2024)			
Description	Prix global ferme	Niveau d'effort estimé/Pourcentage de majoration	Prix total
Taux horaire pour le spécialiste	\$	1 h	\$
Taux horaire pour le technicien d'entretien	\$	1 h	\$
Pièces (le cas échéant)	500,00 \$	%	\$
<b>Prix évalué (G)</b>			<b>\$</b>

<b>Prix total évalué</b>			
<b>Prix total évalué (A + B + C + D + E + F + G)</b>			<b>\$</b>



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

### 4.1 Procédures d'évaluation

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

#### 4.1.1 Évaluation technique

##### 4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

<b>Critères techniques obligatoires (CTO)</b> <b>Aux fins des critères techniques obligatoires précisés ci-dessous, l'expérience du soumissionnaire ainsi que celle de ses sous-traitants, de ses sociétés affiliées et de ses fournisseurs, seront prises en compte.</b>		
<b>Numéro</b>	<b>Critère technique obligatoire</b>	<b>Satisfait / Non satisfait – Renvoi à la proposition</b>
<b>CTO1</b>	<p>Le soumissionnaire doit proposer des ressources, des spécialistes et techniciens à l'entretien et en réparation, qui peuvent effectuer les tâches décrites dans l'EDT.</p> <p>Le soumissionnaire doit soumettre au moins deux (2) curriculum vitae* pour chaque ressource et indiquer s'il s'agit d'un spécialiste ou d'un technicien à l'entretien et en réparation.</p> <p>* Les curriculum vitae doivent comprendre les dates de début et de fin des projets ainsi que leur durée au format « (mois/année) à (mois/année) » et clairement mettre en évidence la période au cours de laquelle l'expérience a été acquise.</p>	
	<p>A) Chaque ressource désignée comme <b>spécialiste</b> doit satisfaire aux critères suivants:</p>	
	<p>a. La ressource doit détenir une certification Lenel sur le système OnGuard.</p> <p>* Un certificat valide au moment de l'attribution du contrat et pour toute sa durée, prouvant la certification de chaque ressource, doit être fourni.</p>	
	<p>b. La ressource doit détenir une certification ASA.</p> <p>* Un certificat valide au moment de l'attribution du contrat et pour toute sa durée, prouvant la certification pour les tourniquets PNG et SmartLane, doit être fourni pour chaque ressource.</p>	



	<p>c. La ressource doit avoir au moins cinq (5) années d'expérience dans tous les domaines suivants : installation, réparation, dépannage et programmation de logiciels et de matériel de sécurité (c.-à-d. lecteurs de cartes, caméras intérieures et extérieures et tourniquets).</p> <p>* Les curriculum vitæ doivent comprendre les dates de début et de fin des projets ainsi que leur durée au format « (mois/année) à (mois/année) » et clairement mettre en évidence la période au cours de laquelle l'expérience a été acquise.</p>	
	<p>B) Chaque ressource désignée en tant que <b>technicien à l'entretien et en réparation</b> doit satisfaire aux critères « a et c » <b>OU</b> « b et c »:</p>	
	<p>a. La ressource doit détenir une certification Lenel sur le système OnGuard.</p> <p>* Un certificat valide, au moment de l'attribution du contrat et pour toute sa durée, prouvant la certification de chaque ressource doit être fourni.</p>	
	<p>b. La ressource doit détenir une certification ASA.</p> <p>* Un certificat valide, au moment de l'attribution du contrat et pour toute sa durée, prouvant la certification pour les tourniquets PNG et SmartLane doit être fourni pour chaque ressource.</p>	
	<p>c. La ressource doit avoir au moins deux (2) années d'expérience en installation, réparation, dépannage et programmation de logiciels et de matériel de sécurité (c.-à-d. lecteurs de cartes, caméras intérieures et extérieures et tourniquets).</p> <p>* Les curriculum vitæ doivent comprendre les dates de début et de fin des projets ainsi que leur durée au format « (mois/année) à (mois/année) » et clairement mettre en évidence la période au cours de laquelle l'expérience a été acquise.</p>	



#### 4.1.2 Évaluation financière

##### 4.1.2.1 Critères financiers obligatoires

Clause du *Guide des CCUA* [A0222T](#) (2014-06-26), Évaluation du prix

#### 4.2 Méthode de sélection

##### 4.2.1 Critères techniques obligatoires

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.



---

## 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.

### **5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat**

#### **5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel**

Clause du *Guide des CCUA* [A3005T](#) (2010-08-16), Statut et disponibilité du personnel

#### **5.2.3.2 Études et expérience**

Clause du *Guide des CCUA* [A3010T](#) (2010-08-16), Études et expérience



---

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

### **6.1 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 7 – Clauses du contrat subséquent;
  - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
  - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
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>).



---

## PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

### 7.1 Énoncé des travaux

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

#### 7.1.2 Autorisation de tâches

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

##### 7.1.2.1 Processus d'autorisation de tâches

1. L'autorité contractante fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du « Formulaire d'autorisation des tâches pour les clients autres que le MDN », ou le « Formulaire d'autorisation des tâches DND 626 », ou encore le formulaire « Autorisation de tâches » de l'annexe D.
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. Dans les trois (3) jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir à l'autorité contractante le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par l'autorité contractante. L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

##### 7.1.2.2 Obligation du Canada – portion des travaux réalisés au moyen d'autorisations de tâches

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

##### 7.1.2.3 Rapports d'utilisation périodiques – contrats avec autorisations de tâches

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

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

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

Voici la répartition des trimestres :

premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;



deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;  
troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;  
quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les cinq (5) jours civils suivant la fin de la période de référence.

### Exigence en matière de rapport - Explications

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

#### Pour chaque AT autorisée:

- i. le numéro de la tâche autorisée ou le numéro de révision de la tâche;
- ii. le titre ou une courte description de chaque tâche autorisée;
- iii. le coût estimatif total précisé dans l'AT autorisée de chaque tâche, excluant les taxes applicables;
- iv. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à maintenant pour chaque AT autorisée;
- v. dates de début et de fin de chaque AT autorisée;
- vi. l'état actuel de chaque AT autorisée, (s'il y a lieu).

#### Pour toutes les AT autorisées:

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

## 7.2 Clauses et conditions uniformisées

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

### 7.2.1 Conditions générales

2035 (2018-06-21), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

## 7.3 Exigences relatives à la sécurité

**7.3.1** Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le Programme de sécurité des contrats) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une cote de sécurité d'installation valable au niveau SECRET, 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 établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de



sécurité du personnel valable au niveau SECRET, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.

3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
4. L'entrepreneur 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).

## 7.4 Durée du contrat

### 7.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 mars 2020 inclusivement.

### 7.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus quatre (4) périodes supplémentaires d'un (1) année chacune, selon les mêmes conditions.

L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur en tout temps 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.

## 7.5 Responsables

### 7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Francesco Germano

Titre : Coordonnateur

Organisation : Statistique Canada

Adresse : 150 Tunney's Pasture Driveway, Ottawa, Ontario K1A 0T6

Téléphone : 613-882-1902

Courriel : statcan.macs-bids-smc-soumissions.statcan@canada.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 instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

### 7.5.2 Chargé de projet (*À déterminer à l'attribution du contrat*)

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom :

Titre :

Organisation :



Adresse :  
Téléphone :  
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 au contrat émise par l'autorité contractante.

### 7.5.3 Représentant de l'entrepreneur (*À déterminer à l'attribution du contrat*)

Nom :  
Titre :  
Organisation :  
Adresse :  
Téléphone :  
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.

## 7.7 Paiement

### 7.7.1 Bases de paiement

#### 7.7.1.1 Base de paiement – prix de lot ferme

Cette base de paiement est présentée aux tableaux 1 et 2 de l'annexe B.

Pour les travaux décrits à la section 4.1.6 (Calendrier des services d'entretien et services de soutien) de l'annexe A (Énoncé des travaux).

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix de lot ferme, selon un montant total de \_\_\_\_\_ \$ (*À déterminer à l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

#### 7.7.1.2 Base de paiement – autorisations de tâches individuelles

Cette base de paiement est présentée à l'annexe B (tableaux 3 à 7, selon le cas).

L'entrepreneur sera payé pour les travaux décrits dans l'autorisation de tâches (AT) autorisée, conformément à la base de paiement à l'annexe B.



La responsabilité du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'AT autorisée ne doit pas dépasser indiqué dans l'AT autorisée. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

### 7.7.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$ (**À déterminer à l'attribution du contrat**). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
  - a. lorsque 75 % 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.

### 7.7.3 Terme de paiement

Clauses du *Guide des CCUA* [H1008C](#) (2008-05-12) Paiement mensuel.

### 7.7.4 Paiement électronique de factures – contrat

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- a. Carte d'achat Visa;
- b. Carte d'achat MasterCard;
- c. Dépôt direct (national et international);
- d. Échange de données informatisées (EDI);
- e. Virement télégraphique (international seulement).

### 7.7.5 Vérification du temps

Clauses du *Guide des CCUA* [C0711C](#) (2008-05-12), Vérification du temps



## 7.8 Instructions relatives à la facturation

- a. L'entrepreneur doit soumettre les factures conformément aux renseignements requis dans la section des conditions générales.
- b. En soumettant les factures, l'entrepreneur atteste que les biens et services ont été fournis et que tous les frais sont conformes à la base de paiement stipulée dans le contrat, y compris tout les frais pour les travaux exécutés par des sous-traitants.
- c. Les factures doivent être distribuées comme suit :
  - i. Une (1) copie (soit papier ou électronique) doit être acheminée à l'adresse ci-dessous pour certification et paiement.

Division des services financiers et administratifs

Statistique Canada

Immeuble R.-H.-Coats (RHC7A)

100, promenade Tunney's Pasture

Ottawa, ON K1A 0T6

Canada

Courriel : [statcan.financecounter-comptoirfinance.statcan@canada.ca](mailto:statcan.financecounter-comptoirfinance.statcan@canada.ca)

- ii. Une (1) copie (soit papier ou électronique) doit être acheminée à l'autorité contractante et au chargé de projet tels que désignés à la section « Responsables » du contrat.

## 7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

### 7.9.1 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.

### 7.10 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.

### 7.11 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 la liste.

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales [2035](#) (2018-06-21), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- c) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe B, Base de paiement;
- e) l'Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) les autorisations de tâches signées;
- g) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_.



---

**7.12 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien OU entrepreneur étranger) (À déterminer à l'attribution du contrat)**

Clause du *Guide des CCUA* [A2000C](#) (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

**OU**

Clause du *Guide des CCUA* [A2001C](#) (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

**7.13 Assurances**

Clause du *Guide des CCUA* [G1005C](#) (2016-01-28), Assurances

**7.14 Services de règlement des différends**

Les parties conviennent de faire tous les efforts raisonnables, de bonne foi, pour régler à l'amiable tout différend ou toute revendication qui découle du contrat par des négociations entre les représentants des parties ayant autorité pour régler un différend. Si les parties ne parviennent pas à un accord dans les 10 jours ouvrables, chaque partie consent à participer pleinement au processus de règlement des différends dirigé par l'ombudsman de l'approvisionnement, en vertu du paragraphe 22.1 (3)(d) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* et de l'article 23 du *Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement*, et à en assumer les coûts.

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169, par courriel à l'adresse [boa.opo@boa-opo.gc.ca](mailto:boa.opo@boa-opo.gc.ca) ou par l'entremise du site Web, à l'adresse [www.opo-boa.gc.ca](http://www.opo-boa.gc.ca).

**7.15 Administration du contrat**

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1 (1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* examinera une plainte déposée par le plaignant concernant l'administration du contrat si les exigences du paragraphe 22.2(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* et les articles 15 et 16 du *Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement* ont été respectés.

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169, par courriel à l'adresse [boa.opo@boa-opo.gc.ca](mailto:boa.opo@boa-opo.gc.ca) ou par l'entremise du site Web, à l'adresse [www.opo-boa.gc.ca](http://www.opo-boa.gc.ca) pour le dépôt d'une plainte.



---

## ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### 1. Titre

Contrat d'installation et de service d'entretien d'équipements de sécurité de Statistique Canada

### 2. Contexte

Statistique Canada (StatCan) occupe trois immeubles au pré Tunney à Ottawa (l'immeuble Jean-Talon, l'immeuble Principal et l'immeuble R.-H.-Coats) et un immeuble à Gatineau (200, boulevard de la Technologie). À ces emplacements, l'infrastructure des équipements de sécurité matérielle doit être fonctionnelle 24 heures sur 24, 7 jours sur 7.

### 3. Objectif

L'entrepreneur doit installer de nouveaux équipements de sécurité et assurer l'entretien, la réparation et la mise à niveau du matériel et des logiciels de sécurité actuels. Le Bureau de la sécurité de StatCan recherche un fournisseur de services et de produits unique, pour installer de nouveaux équipements de sécurité et assurer l'entretien, la réparation et la mise à niveau du matériel et des logiciels de sécurité actuels.

### 4. Exigences du projet

#### 4.1 Portée des travaux

##### 4.1.1 Équipements de contrôle d'accès

- a) Porte tournante : Il y a une unité de porte tournante sécuritaire ASA dans le hall d'entrée de l'immeuble Jean-Talon. Cet équipement nécessite des réparations périodiques, des services d'entretien, un entretien préventif et une évaluation permanente de son efficacité et de sa sécurité.
- b) Tourniquets : Le 1<sup>er</sup> avril 2018, dans le cadre d'un contrat distinct, StatCan aura installé 36 nouvelles unités de tourniquets ASA Slim Line dans le complexe de trois immeubles à Ottawa. L'entrepreneur devra assurer un entretien préventif, y compris des services d'entretien et de réparation de ces unités, au besoin. Au cours de la période de garantie, s'il est autorisé à le faire par le fabricant, l'entrepreneur devra assurer un entretien préventif<sup>1</sup>, y compris des services d'entretien et de réparation, au besoin.
- c) Exigences supplémentaires : Il est prévu que jusqu'à 5 unités de tourniquets seront installées à l'emplacement de Gatineau. Ces tourniquets seront fournis par l'emplacement de StatCan au pré Tunney. Les unités de tourniquets à Gatineau nécessiteront également des services d'entretien et de réparation, lesquels seront couverts par le présent contrat.

StatCan conservera les pièces fonctionnelles des tourniquets retirés ou remplacés. Ces pièces peuvent comprendre, mais sans s'y limiter, les parois vitrées, les motoréducteurs, les transmissions, les dispositifs avec vilebrequin ou bielle, les régulateurs de vitesse et les capteurs. Dans la mesure du possible, l'entrepreneur devra utiliser les pièces réutilisables pour réparer les tourniquets.

---

<sup>1</sup> Entretien préventif doit commencer le 1 juin 2019



#### 4.1.2 Caméras vidéo

StatCan utilise une combinaison de caméras vidéo intérieures et extérieures, analogiques et numériques, à alimentation électrique et à alimentation par Ethernet (PoE) à l'emplacement du pré Tunney ainsi qu'à celui de Gatineau. Ces caméras nécessitent un entretien et doivent être gardées en bon état de fonctionnement. Il est prévu que les caméras analogiques seront remplacées par des caméras IP numériques, fixes ou VPIZ, qui seront connectées ou reconnectées à Lenel.

L'entrepreneur devra fournir les caméras, les boîtiers et les autres périphériques, assurer leur entretien, les ajuster, les installer et les connecter aux logiciels et aux raccordements électriques. Toute autre licence de logiciel, au besoin, devra être acquise par l'entrepreneur. L'entrepreneur devra également conseiller le client et consulter le personnel de TI du client sur la capacité du réseau à supporter des flux vidéo supplémentaires, et offrir des solutions en cas de problème. De plus, l'entrepreneur devra nettoyer, mettre au point et ajuster les objectifs des caméras, et nettoyer les boîtiers et le verre des caméras selon un calendrier établi ou au besoin.

#### 4.1.3 Lecteurs de cartes (et équipement connexe – les dispositifs de demande de sortie (REX), les vibreurs sonores piézoélectriques, les boutons et les interrupteurs à usage spécial, etc.)

StatCan utilise actuellement environ 300 lecteurs de cartes magnétiques et l'équipement connexe aux emplacements d'Ottawa et de Gatineau. On s'attend à ce que le nombre de ces dispositifs augmente. À mesure que de nouveaux lecteurs sont installés, ils seront compris dans l'entente d'entretien existant.

L'entrepreneur doit faire ce qui suit :

- a) fournir, installer et programmer dans Lenel les nouveaux lecteurs de cartes et l'équipement connexe;
- b) assurer la prestation des services de réparation et d'entretien pour tous les lecteurs de cartes et l'équipement connexe;
- c) retirer l'équipement et les périphériques et raccordements connexes, au besoin.

L'entrepreneur devra se coordonner avec les responsables de la gestion des immeubles pour les exigences en matière d'électricité (installation, connexions, conduites, câblage, disjoncteurs supplémentaires, etc.), ainsi qu'avec le client, pour la connexion à Lenel, et pour s'assurer que toutes les exigences sont satisfaites. Toute autre licence de logiciel, au besoin, devra être discutée et coordonnée par l'entrepreneur. L'entrepreneur devra discuter avec le client des panneaux de contrôle supplémentaires nécessaires avant leur installation ou connexion, et devra les fournir, les installer, les connecter et les programmer.

#### 4.1.4 Projet de confinement d'urgence des immeubles

À son emplacement du pré Tunney, StatCan est en train de mettre en œuvre un protocole de « confinement d'urgence » automatisé, selon lequel, immédiatement suivant l'activation d'un déclencheur mécanique ou électronique, toutes les portes d'entrée en périmètre se verrouilleront simultanément pour empêcher toute entrée. En général, cela implique d'avoir des portes équipées de gâches électriques et du matériel approprié, et connectées à Lenel. À ce jour, un certain nombre de gâches électriques et de pièces de matériel appropriées pour les portes ont été installées, avec ou sans connexion au réseau électrique ou à Lenel.

Le tableau ci-dessous donne un aperçu de ce qui est actuellement en place.



	Jean-Talon		Principal		R.-H.-Coats	
	Est	Ouest	Est	Ouest	Est	Ouest
<b>Portes</b>	5	4	6	6	3*	5
<b>Gâches électriques installées</b>	5	4	0	0	2	5
<b>Électrification</b>	1 porte	1 porte	1 porte	1 porte	1 porte	1 porte
<b>Connexion à Lenel</b>	1 porte	1 porte	1 porte	1 porte	1 porte	1 porte
<b>Notes</b>	Le matériel à l'immeuble Jean-Talon a été installé, mais pas connecté.		**Fonction de gâche électrique intégrée au vieux matériel.		Le matériel à l'immeuble R.-H.-Coats a été installé, mais pas connecté.  *2 portes piétonnes et une (1) porte tournante. La porte tournante nécessitera une solution de verrouillage.	

L'entrepreneur sera responsable de réaliser le projet, en fournissant le matériel de porte nécessaire (s'il n'est pas fourni par le client), en installant ce matériel, en prenant les dispositions nécessaires pour assurer la connexion électrique, et en assurant la programmation dans Lenel. L'entrepreneur sera également responsable d'assurer la coordination, avec la direction des immeubles, pour l'installation du matériel nécessaire, et la prise des dispositions nécessaires pour le raccordement et le câblage électriques, et, avec le client, pour la connexion à Lenel et pour s'assurer que toutes les exigences ont été satisfaites. De plus, l'entrepreneur devra donner des conseils sur les méthodes d'activation immédiate d'un confinement d'urgence, en offrant des solutions mécaniques ou électroniques. Lorsqu'une solution sera choisie, l'entrepreneur devra installer un bouton ou interrupteur de « confinement d'urgence » ou programmer une solution logicielle dans Lenel ou un autre logiciel, pour qu'il soit possible de verrouiller les trois portes d'entrée des immeubles de façon immédiate et simultanée.

De plus, l'entrepreneur devra offrir une solution rentable pour garantir que la porte tournante qui se trouve actuellement à l'entrée du côté est de l'immeuble R.-H.-Coats puisse être comprise dans le processus de confinement d'urgence à effet immédiat.

L'entrepreneur se chargera de la coordination et de discuter de toute autre licence de logiciel nécessaire. Si des panneaux de contrôles supplémentaires sont requis, l'entrepreneur devra en discuter avec le client avant leur installation ou connexion.

#### 4.1.5 Fournitures liées à la sécurité

Sur demande de Statcan, l'entrepreneur devra fournir les équipements suivants :

- a) Des cartes d'identité, codées à l'avance et non codées (StatCan utilise actuellement des cartes de catégorie Maple Leaf de 32 bits, mais ajoutera d'autres cartes de sécurité de catégorie plus élevée, comme une carte « Iclass » de 37 bits).
- b) Des rubans encreurs (sublimation thermique) compatibles avec les imprimantes existantes.
- c) Les fournitures relatives aux cartes d'identité, comme les chaînes, les pinces, les pochettes, les courroies, les porte-cartes rétractables et les porte-insignes.
- d) Une imprimante à cartes d'identité, y compris le logiciel et l'installation.
- e) Des caméras numériques et des caméras Web (convenant à la prise des photos pour les cartes d'identité), le support (cartes de mémoire Secure Digital, etc.), y compris le logiciel et l'installation.



#### 4.1.6 Calendrier des services d'entretien et services de soutien

Les équipements de sécurité de StatCan, comme les tourniquets, les portes tournantes et les caméras vidéo, nécessitent des services d'inspection et d'entretien pour assurer le maintien de leur bon fonctionnement. L'entrepreneur devra effectuer une inspection mensuelle des tourniquets et des caméras. L'inspection mensuelle doit être planifiée avec le chargé de projet. L'inspection des lecteurs de cartes et des autres équipements de sécurité devra se faire sur une base trimestrielle. Le calendrier d'inspection s'appliquera au complexe du pré Tunney et à l'emplacement de Gatineau.

Les services d'entretien comprendront, mais sans s'y limiter, la lubrification et l'ajustement des pièces mobiles, le nettoyage et la réorientation des lentilles des capteurs, la mise à l'essai des fonctions de sécurité, et ainsi de suite.

Les services d'entretien des équipements liés aux caméras comprendront également de s'assurer que les caméras sont fonctionnelles, de nettoyer les boîtiers, de vérifier le câblage, de refaire la mise au point et ainsi de suite.

Après chaque inspection, il faudra informer le client de toute défectuosité réelle ou imminente de l'équipement, de tout problème touchant la sécurité, et de toute autre condition nécessitant des réparations ou un remplacement. À tout le moins, la fréquence des inspections et des services d'entretien devra être conforme aux recommandations du fabricant.

#### 4.1.7 Services de soutien liés à Lenel

StatCan utilise actuellement la suite logicielle de sécurité OnGuard de Lenel, version 7.3.345. Pour cette suite logicielle, il faudra assurer la prestation des services de soutien, de maintenance et de mise à niveau, au besoin. De plus, il pourrait être nécessaire de coordonner avec le personnel de TI du client et de lui offrir des services de soutien afin d'assurer la mise à niveau, la maintenance, l'ajustement, la sauvegarde, la restauration et la récupération des logiciels, des données ou du réseau.

#### 4.1.8 Dessins d'ouvrage fini

L'entrepreneur devra fournir des dessins d'« ouvrage fini » représentant l'installation actuelle dans les trois mois suivant l'attribution du contrat, et il devra mettre à jour ces documents au fur et à mesure que d'autres équipements seront installés (y compris les nouveaux tourniquets qui seront installés dans le cadre d'un contrat distinct), ou que des équipements existants seront retirés, modifiés ou déplacés. Après chaque installation d'un nouveau dispositif de sécurité (c.-à-d. une caméra, un lecteur de cartes, etc.), l'entrepreneur devra immédiatement mettre à jour les dessins d'ouvrage fini et en fournir une copie mise à jour au client dans la semaine.

Les dessins d'« ouvrage fini » devront comprendre :

- a) l'emplacement et le type des tourniquets, des lecteurs de cartes, des dispositifs piézoélectriques, des contacts d'alarme, des gâches électriques et ainsi de suite;
- b) le type et l'emplacement des panneaux de contrôle, et la disponibilité de chaque panneau de contrôle distinct pour un lecteur de cartes ou un point d'alarme futur;
- c) l'emplacement des raccordements électriques;
- d) l'emplacement des caméras et des enregistreurs vidéo numériques (DVR).

#### 4.1.9 Formation du client

L'entrepreneur devra former ou prendre les dispositions nécessaires pour que le personnel du client soit formé sur Lenel, aux niveaux « administrateur », « utilisateur » et « conception de cartes ». Cette formation devra être offerte, dans la région de la capitale nationale, par des personnes détenant une certification Lenel. De plus, au besoin, l'entrepreneur devra former le personnel de TI de StatCan sur les



procédures afin qu'ils puissent faire une copie de sauvegarde de la base de données et du système Lenel.

#### **4.2 Accès aux immeubles**

Toutes les demandes d'accès doivent être traitées uniquement par le chargé de projet.

Les travaux considérés comme ayant une incidence importante sur les activités, la santé ou la sécurité du personnel ou des locaux de StatCan devront se faire après les heures normales de travail. C'est le client qui prendra les décisions à cet égard.

L'entrepreneur devra se conformer aux exigences du responsable de la gestion des immeubles relatives à la santé et à la sécurité, ainsi qu'aux exigences opérationnelles des immeubles. De plus, en l'absence des agents du Bureau de la sécurité de StatCan, l'entrepreneur devra se conformer aux instructions des gardiens de sécurité en ce qui concerne les questions de sécurité.

#### **4.3 Formation et certification : Lenel et systèmes automatiques (ASA)**

- a) Les techniciens à l'entretien et en réparation devront détenir une certification Lenel ou ASA.
- b) Les spécialistes devront détenir une certification Lenel et ASA.
- c) La certification et la formation continues des ressources devront être maintenues durant toute la durée du contrat.

#### **4.4 Tâches et produits livrables**

L'entrepreneur devra faire ce qui suit :

- a) Fournir l'équipement de surveillance (vidéo) et de contrôle d'accès de sécurité matérielle, l'installer, assurer son entretien et les services de soutien connexes, le réparer, le mettre en service ou hors service, le retirer et le réinstaller.
- b) Installer les dispositifs de contrôle d'accès de sécurité matérielle, l'équipement de surveillance (vidéo), le matériel et les raccordements électriques et électroniques connexes, les logiciels et les licences nécessaires, etc.
- c) Mettre à niveau et programmer les logiciels de sécurité, et rechercher la cause de toute panne de ces logiciels, pour les équipements existants et nouveaux, y compris aider le personnel de TI du client à l'égard des connexions à un serveur, des bases de données et des logiciels (la suite logicielle de sécurité OnGuard); voir à ce que des copies de sauvegarde soient exécutées régulièrement, que la restauration soit viable, que la programmation du système demeure cohérente, et que les fonds de données maintiennent leur confidentialité, leur intégrité et leur disponibilité.
- d) Au besoin, offrir une formation et des conseils au chargé de projet concernant la suite logicielle Lenel, et les autres équipements de surveillance et de contrôle d'accès de sécurité matérielle.
- e) Fournir des équipements de sécurité, conformément aux demandes du chargé de projet.
- f) Offrir au client une orientation ou des conseils sur les mesures physiques supplémentaires pouvant être mises en place pour améliorer la posture de sécurité matérielle de Statistique Canada.
- g) Sur une base mensuelle, l'entrepreneur devra effectuer un entretien préventif, y compris les services d'entretien et de réparation des unités, au besoin. Au cours de la période de garantie,



---

l'entrepreneur devra assurer un entretien préventif, y compris les services d'entretien et de réparation, au besoin.

- h) L'entrepreneur devra fournir les caméras, les boîtiers et les autres périphériques, assurer leur entretien, les ajuster, les installer, et les connecter aux logiciels et aux raccordements électriques. Si des licences de logiciel s'avèrent nécessaires, il en informera le Bureau de la sécurité ministérielle. L'entrepreneur devra également conseiller le chargé de projet et consulter le personnel de TI du client sur la capacité du réseau à supporter des flux vidéo supplémentaires, et offrir des solutions en cas de problème. De plus, l'entrepreneur devra nettoyer, mettre au point ou ajuster les objectifs des caméras, et nettoyer les boîtiers et le verre des caméras selon un calendrier établi ou au besoin.
- i) Fournir, installer et programmer dans Lenel les nouveaux lecteurs de cartes et l'équipement connexe.
- j) Assurer la prestation des services de réparation et d'entretien pour tous les lecteurs de cartes et l'équipement connexe.
- k) Retirer l'équipement et tous les périphériques et raccordements connexes, au besoin.
- l) Se coordonner avec les responsables de la gestion des immeubles en ce qui concerne les exigences en matière d'électricité (p. ex. installation, connexions, conduits, câblage et disjoncteurs supplémentaires), ainsi qu'avec le chargé de projet, pour la connexion à Lenel, et pour s'assurer que toutes les exigences sont satisfaites. L'entrepreneur avisera le client si d'autres licences de logiciel doivent être acquises. Si des panneaux de contrôle supplémentaires s'avèrent nécessaires, l'entrepreneur devra en discuter avec le client avant leur installation ou connexion; il devra par ailleurs les fournir, les installer, les connecter et les programmer.
- m) L'entrepreneur sera responsable de réaliser le projet de confinement d'urgence, en fournissant le matériel requis pour les portes (s'il n'est pas fourni par le client), en installant ce matériel, en prenant les dispositions nécessaires pour effectuer la connexion électrique, et en assurant la programmation dans Lenel. L'entrepreneur devra aussi se coordonner avec les responsables de la gestion des immeubles pour l'installation du matériel nécessaire, et la prise des dispositions pour le raccordement et le câblage électriques, ainsi qu'avec le chargé de projet, pour la connexion à Lenel, et pour s'assurer que toutes les exigences sont remplies. De plus, l'entrepreneur devra donner des conseils sur les méthodes d'activation d'un confinement d'urgence à effet immédiat, en offrant des solutions mécaniques ou électroniques. Lorsqu'une solution sera choisie, l'entrepreneur devra installer un bouton ou interrupteur de « confinement d'urgence » ou programmer une solution logicielle immédiate dans Lenel ou un autre logiciel afin qu'il soit possible de verrouiller de façon immédiate et simultanée les portes d'entrée des trois immeubles.
- n) De plus, l'entrepreneur devra offrir une solution rentable pour garantir que la porte tournante qui se trouve actuellement à l'entrée du côté est de l'immeuble R.-H.-Coats puisse être comprise dans le processus de confinement d'urgence à effet immédiat.



---

## 5.1 Exigences de rapport

Le chargé de projet est la personne responsable de toutes les questions concernant le contenu technique des travaux exigés en vertu du contrat.

- a) L'entrepreneur devra fournir au client un calendrier mensuel d'inspection et d'entretien.
- b) L'entrepreneur devra fournir des dessins d'ouvrage fini mis à jour, conformément à la définition établie dans la section « Dessins d'ouvrage fini » du présent contrat.
- c) Sur une base mensuelle, l'entrepreneur devra fournir au client un rapport d'entretien sur les travaux réalisés au cours du mois précédent, les travaux futurs prévus et les travaux dont il recommande l'exécution dans le cadre du programme d'entretien préventif, ou pour réagir à une défectuosité imminente de l'équipement.
- d) L'entrepreneur devra fournir des rapports sur les logiciels Lenel (rapports d'accès) sur demande du client.

## 5.2 Méthode et source d'acceptation

Tous les produits livrables et tous les services fournis en vertu du présent contrat peuvent faire l'objet d'une inspection par le chargé de projet. Si le chargé de projet juge qu'un produit livrable n'est pas satisfaisant, il a le droit de le rejeter ou d'en demander la correction avant que le paiement ne soit autorisé.

## 6.0 Autres modalités de l'énoncé des travaux

### 6.1 Obligations de l'entrepreneur

En plus des obligations établies dans la section « Contexte » du présent énoncé des travaux, l'entrepreneur devra faire ce qui suit :

- a) assurer la confidentialité de tous les documents et renseignements exclusifs;
- b) rendre à StatCan tous les documents appartenant à ce dernier une fois le contrat achevé;
- c) soumettre tous les rapports écrits en format imprimé et en format électronique (Microsoft Office Word);
- d) assister à des réunions avec les parties intéressées, au besoin;
- e) participer à des conférences téléphoniques, au besoin;
- f) assister à des réunions à StatCan, au besoin;
- g) conserver dans un lieu sécuritaire tous les documents en sa possession.

Les titres de propriété de l'équipement ou du mobilier achetés dans le cadre du présent contrat seront dévolus au Canada au règlement des montants facturés et le demeureront en tout temps.

Pour chaque article d'équipement ou de mobilier acheté par l'entrepreneur, ce dernier doit en consigner le nom, le fabricant, le numéro de modèle, le numéro de série, l'équipement optionnel, le fournisseur et le prix, et faire parvenir ces renseignements au chargé de projet.

L'entrepreneur étiquettera tous les équipements et mobiliers comme étant la propriété du Canada. Nonobstant le fait que l'équipement et le mobilier achetés dans le cadre du présent contrat deviennent la propriété du Canada, ceux-ci demeureront sous la garde et le contrôle de l'entrepreneur jusqu'à ce que le chargé de projet donne les instructions nécessaires à leur livraison. Durant cette période, l'entrepreneur prendra soin, de manière raisonnable et adéquate, de l'équipement et du mobilier.



## **6.2 Obligations de Statistique Canada**

Statistique Canada fournira ce qui suit :

- a) l'accès aux installations et à l'équipement (p. ex. un poste de travail équipé d'un ordinateur et de l'équipement connexe, ou un téléphone);
- b) l'accès à un membre du personnel qui sera disponible pour coordonner les activités;
- c) la prestation de commentaires sur les ébauches des rapports dans les cinq jours ouvrables.

## **6.3 Lieu de travail, emplacement des travaux et lieu de livraison**

Les travaux doivent être réalisés aux emplacements suivants, et au lieu où les travaux seront exécutés.

Statistique Canada  
100, 150 et 170, promenade Tunney's Pasture  
Ottawa (Ontario) K1A 0T6

Statistique Canada  
200, boulevard de la Technologie  
Gatineau (Québec)

## **6.4 Langue de travail**

Toute la documentation et correspondance écrite doit être fournie en anglais. Les manuels de formation doivent être fournis dans les deux langues officielles (français et anglais). Le client se réserve le droit de demander que certains documents soient fournis dans les deux langues officielles, au besoin.

## **6.5 Exigences particulières**

Si des licences supplémentaires pour Lenel (utilisateurs, caméras, etc.) sont nécessaires, il incombera à l'entrepreneur de s'assurer que StatCan détient les licences requises en tout temps.



**ANNEXE B  
BASE DE PAIEMENT**

<b>Tableau 1 — Entretien mensuel</b>			
<b>Description</b>	<b>Prix global ferme par mois</b>	<b>Somme de travail estimative</b>	<b>Prix total</b>
Période initiale (de la date d'adjudication du contrat jusqu'au 31 mars 2020) Services d'entretien mensuel	\$	13 mois	\$
Période d'option 1 (du 1 <sup>er</sup> avril 2021 jusqu'au 31 mars 2020) Services d'entretien mensuel	\$	12 mois	\$
Période d'option 2 (du 1 <sup>er</sup> avril 2020 au 31 mars 2021) Services d'entretien mensuel	\$	12 mois	\$
Période d'option 3 (du 1 <sup>er</sup> avril 2021 au 31 mars 2022) Services d'entretien mensuel	\$	12 mois	\$
Période d'option 4 (du 1 <sup>er</sup> avril 2022 au 31 mars 2023) Services d'entretien mensuel	\$	12 mois	\$

<b>Tableau 2 — Projet de confinement d'urgence des immeubles</b>	
<b>Période initiale du contrat (de la date d'adjudication du contrat jusqu'au 31 mars 2019)</b>	
<b>Description</b>	<b>Prix global ferme</b>
Terminer le projet de confinement d'urgence des immeubles	\$

<b>Tableau 3 — Autorisation de tâches*</b>	
<b>Période initiale du contrat (de la date d'adjudication du contrat jusqu'au 31 mars 2019)</b>	
<b>Description</b>	<b>Prix du taux horaire global ferme</b>
Taux horaire pour le spécialiste	\$
Taux horaire pour le technicien d'entretien	\$

\* Le matériel et les pièces de rechange (sauf la fourniture gratuite) et les provisions doivent être facturés au prix de revient de l'entrepreneur augmenté d'une marge de \_\_\_\_ %, et ce montant ne doit pas excéder le prix de détail suggéré par le fabricant. Les coûts doivent être appuyés par la facture payée par l'entrepreneur présentée avec les factures.

<b>Tableau 4 — Autorisation de tâches*</b>	
<b>Période d'option 1 (du 1<sup>er</sup> avril 2020 au 31 mars 2021)</b>	
<b>Description</b>	<b>Prix du taux horaire global ferme</b>
Taux horaire pour le spécialiste	\$
Taux horaire pour le technicien d'entretien	\$

\* Le matériel et les pièces de rechange (sauf la fourniture gratuite) et les provisions doivent être facturés au prix de revient de l'entrepreneur augmenté d'une marge de \_\_\_\_ %, et ce montant ne doit pas excéder le prix de détail suggéré par le fabricant. Les coûts doivent être appuyés par la facture payée par l'entrepreneur présentée avec les factures.



<b>Tableau 5 — Autorisation de tâches*</b> <b>Période d'option 2 (du 1<sup>er</sup> avril 2021 au 31 mars 2022)</b>	
<b>Description</b>	<b>Prix du taux horaire global ferme</b>
Taux horaire pour le spécialiste	\$
Taux horaire pour le technicien d'entretien	\$

\* Le matériel et les pièces de rechange (sauf la fourniture gratuite) et les provisions doivent être facturés au prix de revient de l'entrepreneur augmenté d'une marge de \_\_\_\_ %, et ce montant ne doit pas excéder le prix de détail suggéré par le fabricant. Les coûts doivent être appuyés par la facture payée par l'entrepreneur présentée avec les factures.

<b>Tableau 6 — Autorisation de tâches*</b> <b>Période d'option 3 (du 1<sup>er</sup> avril 2022 au 31 mars 2023)</b>	
<b>Description</b>	<b>Prix du taux horaire global ferme</b>
Taux horaire pour le spécialiste	\$
Taux horaire pour le technicien d'entretien	\$

\* Le matériel et les pièces de rechange (sauf la fourniture gratuite) et les provisions doivent être facturés au prix de revient de l'entrepreneur augmenté d'une marge de \_\_\_\_ %, et ce montant ne doit pas excéder le prix de détail suggéré par le fabricant. Les coûts doivent être appuyés par la facture payée par l'entrepreneur présentée avec les factures.

<b>Tableau 7 — Autorisation de tâches*</b> <b>Période d'option 4 (du 1<sup>er</sup> avril 2023 au 31 mars 2024)</b>	
<b>Description</b>	<b>Prix du taux horaire global ferme</b>
Taux horaire pour le spécialiste	\$
Taux horaire pour le technicien d'entretien	\$

\* Le matériel et les pièces de rechange (sauf la fourniture gratuite) et les provisions doivent être facturés au prix de revient de l'entrepreneur augmenté d'une marge de \_\_\_\_ %, et ce montant ne doit pas excéder le prix de détail suggéré par le fabricant. Les coûts doivent être appuyés par la facture payée par l'entrepreneur présentée avec les factures.



**ANNEXE C**  
**LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**



	Contract Number / Numéro du contrat J005163
	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	Statistics Canada / Direction générale de la sécurité des renseignements	
2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction	CSSD - Security	
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 Maintenance agreement for the turnstiles, card readers, software and updates, cameras, etc.		
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 checked="" type="checkbox"/> No / Non <input 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 type="checkbox"/> No / Non <input checked="" 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 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"/>	
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <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:	
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 <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	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





Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat J005163
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?  
If Yes, indicate the level of sensitivity.  
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :  No / Non  Yes / Oui

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?  
Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :  
Document Number / Numéro du document :  No / Non  Yes / Oui

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

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

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

Special comments:  
Commentaires spéciaux : \_\_\_\_\_

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

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

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

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

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

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

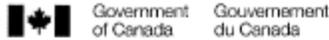
**PRODUCTION**

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

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

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

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



Contract Number / Numéro du contrat J005163
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	COMSEC TOP SECRET / COMSEC TRÈS SECRET	Protected / Protégé			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets / Renseignements / Biens / Production																
IT Media / Support TI / IT User / 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 indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



**ANNEXE D  
FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHE**

<b>FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHES (AT)</b>			
Entrepreneur :		N° de contrat :	
N° d'engagement :		Code financier :	
N° de tâche :		Date d'émission :	
N° de modification :		Réponse requise d'ici le :	
<b>1. Énoncé des travaux (travaux, tâches et produits livrables)</b>			
Description des services requis :			
<b>2. Période de service :</b>	<b>Du (date) :</b>	<b>Au (date) :</b>	
<b>3. Lieu de travail et adresse :</b>			
<b>4. Réponse de l'entrepreneur pour les services :</b>			
Service à fournir	Taux horaire global	Niveau d'effort	Coût total
	\$		\$
Taxes applicables			\$
Coût estimatif total			\$
<b>5. Réponse de l'entrepreneur pour les pièces :</b>			
Matériel et pièces de rechange	Prix sur place	Majoration %	
	\$	%	\$
Taxes applicables			\$
Coût estimatif total			\$
<b>Signature de l'entrepreneur</b>			
Nom, titre et signature du particulier autorisé à signer au nom de l' <b>entrepreneur</b> (caractères d'impression)		_____	
Signature			
Nom :		_____	
Titre :		Date	
<b>10. Approbation — Autorité contractante</b>			
Nom, titre et signature du particulier autorisé à signer au nom de <b>Statistique Canada</b> (caractères d'impression)		_____	
Signature			
Nom :		_____	
Titre :		Date	
Vous êtes tenu de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, conformément aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les services énumérés ici et sur toute feuille ci-annexée au(x) prix indiqué(s).			



---

**ANNEXE E de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS**

**INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

Le soumissionnaire accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- ( ) Carte d'achat VISA ;
- ( ) Carte d'achat MasterCard ;
- ( ) Dépôt direct (national et international) ;
- ( ) Échange de données informatisées (EDI) ;
- ( ) Virement télégraphique (international seulement).



---

## ANNEXE F de la PARTIE 5 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

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

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

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

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

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un [employeur sous réglementation fédérale](#), dans le cadre de la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#).
- A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés permanents à temps plein et/ou permanents à temps partiel au Canada.

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

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

**OU**

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

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

**OU**

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