



**RETOURNER LES SOUMISSIONS PAR COURRIEL À :**

cncsolicitation-demandedesoumission.ccsn@canada.ca

**Demande de soumissions**

**Proposition à : Commission canadienne de sûreté nucléaire (CCSN)**

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 biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, aux prix indiqués.

En apposant ma signature ci-après, j'atteste, au nom du soumissionnaire, que j'ai lu la demande de soumissions en entier, y compris les documents incorporés par renvoi dans la demande et que :

1. Le soumissionnaire juge qu'il possède les compétences requises et que ses produits sont en mesure de satisfaire aux exigences obligatoires décrites dans la demande de soumissions;
2. Cette soumission est valide pour la période indiquée dans la demande de soumissions;
3. Tous les renseignements fournis dans la soumission sont complets, véridiques et exacts;
4. Si un contrat est attribué au soumissionnaire, ce dernier acceptera toutes les modalités établies dans les clauses du contrat subséquent comprises dans la demande de soumissions.

**Instructions :** Voir aux présentes

**CE DOCUMENT CONTIENT DES EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ**

Avant de soumettre une proposition, les soumissionnaires étrangers doivent contacter l'autorité contractante au plus tard vingt (20) jours civils avant la date de clôture de la demande de soumissions afin d'obtenir les clauses de sécurité internationale appropriées. Les soumissionnaires de pays non membres de l'OTAN ou de pays qui n'ont pas signé d'accord bilatéral sur la sécurité industrielle avec la Direction de la sécurité industrielle internationale pourraient ne pas être en mesure d'obtenir les cotes de sécurité nécessaires et donc être inadmissibles à l'obtention du contrat.

<b>Titre :</b> Entretien du système OnGuard de Lenel et du système de surveillance vidéo en circuit fermé (SSVCF)	
<b>N° de l'invitation :</b> 87055-18-0225	<b>Date :</b> Le 27 juin 2019
<b>File No. – N° de dossier :</b> 87055-18-0255	
<b>L'invitation prend fin :</b> À 11h le 7 août 2019	<b>Fuseau horaire :</b> Heure avancée de l'Est (HAE)
<b>Demande de renseignements :</b> Daniel Tilsley	
<b>Courriel :</b> cncsolicitation-demandedesoumission.ccsn@canada.ca	
<b>Destination :</b> Voir ci-après	
<b>Livraison exigée :</b> Voir aux présentes	<b>Livraison proposée :</b>
<b>Raison sociale et adresse du fournisseur :</b>	
<b>Personne-ressource :</b>	
<b>Téléphone :</b>	
<b>Courriel :</b>	
<b>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur ( taper ou écrire en caractères d'imprimerie ) :</b>	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>



## TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....	4
1.1 INTRODUCTION.....	4
1.2 RÉSUMÉ.....	4
1.3 COMPTE RENDU .....	5
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L’INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....	6
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	6
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	6
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE DE SOUMISSIONS .....	7
2.4 ANCIEN FONCTIONNAIRE.....	7
2.5 LOIS APPLICABLES.....	7
2.6 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA PÉRIODE DE L’INVITATION À SOUMISSIONNER.....	7
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	8
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	8
3.2 SECTION I : SOUMISSION TECHNIQUE.....	10
3.3 SECTION II : SOUMISSION FINANCIÈRE .....	10
3.4 SECTION III : ATTESTATIONS.....	11
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 – FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE SOUMISSION.....	12
PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 3 – ÉVALUATION FINANCIÈRE .....	14
PARTIE 4 – PROCÉDURES D’ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....	17
4.1 PROCÉDURES D’ÉVALUATION.....	17
4.2 ÉVALUATION TECHNIQUE .....	17
4.3 ÉVALUATION FINANCIÈRE.....	18
4.4 MÉTHODE DE SÉLECTION.....	18
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 – CRITÈRES D’ÉVALUATION TECHNIQUES.....	19
PARTIE 5 – ATTESTATIONS.....	21
5.1 ATTESTATIONS À PRÉSENTER AVEC LA SOUMISSION .....	21
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L’ATTRIBUTION DU CONTRAT .....	22
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	25
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....	26
7.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	26
7.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	26



7.3	CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	26
7.4	DURÉE DU CONTRAT .....	27
7.5	OPTION DE PROLONGATION DU CONTRAT.....	27
7.6	RESPONSABLES .....	27
7.7	PAIEMENT .....	28
7.8	INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	29
7.9	ATTESTATIONS .....	30
7.10	LOIS APPLICABLES .....	31
7.11	ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	31
7.12	RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS .....	32
7.13	RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN).....	33
7.13	RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR ÉTRANGER) .....	33
7.14	COENTREPRISE .....	33
7.15	RESPONSABILITÉS RELATIVES AU PROTOCOLE D'IDENTIFICATION .....	34
7.16	DIVULGATION PROACTIVE DES CONTRATS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	34
7.17	ATTRIBUTION CONCURRENTIELLE.....	34
	ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	35
	ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT .....	41
	ANNEXE C – LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	44
	ANNEXE D – EXIGENCES RELATIVES AU CALENDRIER D'ENTRETIEN .....	47



## PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### 1.1 INTRODUCTION

La demande de soumissions compte sept parties ainsi que des annexes comme suit :

- Partie 1 Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;
- Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, les clauses et les conditions relatives à la demande de soumissions. On y précise qu'en présentant une soumission, le soumissionnaire s'engage à respecter les clauses et les conditions énoncées dans toutes les parties de la demande de soumissions;
- Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leurs soumissions;
- 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, s'il y a lieu, ainsi que la méthode de sélection;
- Partie 5 Attestations : énumère les attestations à fournir;
- Partie 6 Exigences relatives à la sécurité : comprend les exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre.
- Partie 7 Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes comprennent (A) l'Énoncé des travaux, (B) la Base de paiement, (C) la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, et (D) les Exigences relative au calendrier d'entretien.

### 1.2 RÉSUMÉ

- 1.2.1 La présente demande de soumissions vise à satisfaire aux exigences de la Commission canadienne de sûreté nucléaire (CCSN ou le « client ») pour l'entretien du système OnGuard de Lenel et du système de surveillance vidéo en circuit fermé (SSVCF)
- 1.2.2 On prévoit attribuer un (1) contrat de deux (2) ans plus trois (3) période d'options supplémentaires d'un (1) an chacun.
- 1.2.3 Ce besoin comporte une exigence en matière de sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la partie 6 – Exigences relatives à la sécurité et la partie 7 – Clauses du contrat subséquent.
- 1.2.4 Le besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce, de l'Accord de libre-échange nord-américain, de l'Accord de libre-échange Canada-Chili, de l'Accord de libre-échange canadien, de l'Accord de libre-échange Canada-Pérou, de l'Accord de libre-échange Canada-Colombie, de l'Accord de libre-échange Canada-Panama, s'il est en vigueur, de l'Accord de libre-échange Canada – Honduras et de l'Accord de libre-échange Canada - Corée (ALECC).



### 1.3 COMPTE RENDU

Après l'attribution du contrat, 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 quinze (15) jours ouvrables suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, au téléphone ou en personne. Un compte rendu a pour but de fournir au soumissionnaire une rétroaction sur sa proposition et le processus de demande de soumissions, d'examiner l'évaluation de la proposition du soumissionnaire et d'expliquer où il a satisfait ou non aux critères, et de cerner les forces et les faiblesses de la proposition du soumissionnaire pour l'aider à préparer ses propositions futures. Un compte rendu n'est pas une occasion pour le soumissionnaire de débattre de l'évaluation ou de demander une réévaluation de la proposition.



## PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

### 2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES (A0000T – 2012-07-16 – Modificatif)

- 2.1.1 Toutes les instructions, clauses et conditions désignées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre figurent au [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat \(CCUA\)](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 (TPSGC).
- 2.1.2 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.
- 2.1.3 Le document 2003 (2019-03-04) Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante, sous réserve des modifications ci-dessous :
- Réviser le paragraphe 2d de la section 5, Soumission des offres, comme suit :  
« transmettre sa soumission uniquement à la CCSN, comme il est indiqué à la page 1 de la demande de soumissions ».
  - Réviser le paragraphe 4 de la section 5 en supprimant « 60 jours » et en insérant « 180 jours ».
  - Supprimer la section 8, Transmission par télécopieur ou par le service Connexion postal, en entier.
  - Supprimer le paragraphe 2 de la section 20, Renseignements supplémentaires, en entier.
  - À l'exception des sections 1 et 3 des Instructions uniformisées 2003 (2019-03-04) – Biens ou services – Besoins concurrentiels, tous les renvois au ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux devraient être supprimés et remplacés par des renvois au président de la Commission canadienne de sûreté nucléaire (CCSN). De plus, tout renvoi au ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux devrait être supprimé et remplacé par le renvoi à la Commission canadienne de sûreté nucléaire.

En cas de divergence entre les dispositions du document 2003 (2019-03-04) et ce document, ce dernier l'emporte.

### 2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS

- 2.2.1 Vous devez soumettre votre soumission par courriel à l'adresse suivante, pour qu'elle y parvienne au plus tard à l'heure et à la date indiquées ci-après :

Adresse électronique pour soumettre votre soumission : [cnsolicitation-demandedesoumission.ccsn@canada.ca](mailto:cnsolicitation-demandedesoumission.ccsn@canada.ca)

Au plus tard à 11 h le 7 août, 2019, heure avancée de l'Est (HAE)

- 2.2.2 La CCSN n'est en aucun cas responsable des soumissions reçues en retard, à savoir après la date et l'heure de clôture, même si elles ont été présentées avant celles-ci.



- 2.2.3 Étant donné que les soumissions seront reçues par courriel, la CCSN enverra au soumissionnaire un accusé de réception de la soumission. La CCSN est limitée aux courriels individuels d'une taille maximale de quinze (15) Mo.
- 2.2.4 En raison de la nature de la demande de soumissions, la CCSN n'acceptera pas les soumissions qui lui sont transmises sur papier et par télécopieur.

### **2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE DE SOUMISSIONS**

- 2.3.1 Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins sept (7) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Une demande reçue après cette date pourrait rester sans réponse.
- 2.3.2 Les soumissionnaires devraient indiquer aussi fidèlement que possible l'article numéroté de la demande de soumissions auquel se rapporte leur demande de renseignements. Les soumissionnaires devraient s'efforcer d'expliquer en détail chaque question afin de permettre à la CCSN de fournir une réponse précise. 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 désignés comme exclusifs feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où la CCSN considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, la CCSN 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. La CCSN peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

### **2.4 ANCIEN FONCTIONNAIRE**

Voir la partie 5, Attestations, et la partie 7, Clauses du contrat subséquent, section 7.15, pour de plus amples renseignements.

### **2.5 LOIS APPLICABLES**

- 2.5.1 Les contrats seront interprétés et régis selon les lois en vigueur dans la province de l'Ontario, et les relations entre les parties seront aussi régies par ces lois.
- 2.5.2 À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire du Canada 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 du Canada précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que le soumissionnaire accepte les lois applicables indiquées.

### **2.6 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA PÉRIODE DE L'INVITATION À SOUMISSIONNER**

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'Énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante nommée dans la demande de soumissions. Ils doivent indiquer clairement les améliorations suggérées, ainsi que les motifs de celles-ci. Les suggestions qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier seront examinées à condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au moins quinze (15) jours civils avant la date de clôture de la demande de soumissions. La CCSN aura le droit d'accepter ou de rejeter en totalité ou en partie les suggestions proposées.



## PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

### 3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

#### 3.1.1 Copies de la soumission

La CCSN demande aux soumissionnaires de présenter leur soumission dans des documents distincts, comme suit :

- a) Section I : Soumission technique (une copie électronique par courriel)
- b) Section II : Soumission financière (une copie électronique par courriel)
- c) Section III : Attestations (une copie électronique par courriel)

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

La CCSN est limitée aux courriels individuels d'une taille maximale de quinze (15) Mo.

#### 3.1.2 Format de la soumission

La CCSN demande que les soumissionnaires suivent les directives de présentation décrites ci-après pour préparer leur proposition :

- 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 soumission;
- c) joindre une page titre sur chaque volume de la soumission comprenant le titre, la date, le numéro de la demande de soumissions, le nom et l'adresse du soumissionnaire et les coordonnées de son représentant;
- d) joindre une table des matières.
- e) Les copies électroniques seront acceptées dans l'un des formats électroniques suivants :
  - Format de document portable (.pdf)
  - Microsoft Word 97/2000 (.doc)

#### 3.1.3 Formulaire de présentation de la soumission

Les soumissionnaires doivent joindre à leur soumission le formulaire de présentation de la soumission (pièce jointe 1 de la partie 3). Il s'agit d'un formulaire commun dans lequel les soumissionnaires peuvent fournir les renseignements exigés dans le cadre de l'évaluation et de l'attribution du contrat, comme le nom d'une personne-ressource, le numéro d'entreprise – approvisionnement du soumissionnaire, le statut du soumissionnaire au titre du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, etc. Bien qu'elle ne soit pas obligatoire, l'utilisation de ce formulaire est recommandée. Si la CCSN considère que les renseignements requis par le formulaire de présentation des soumissions sont incomplets ou doivent être corrigés, la CCSN accordera au soumissionnaire la chance de compléter ou de corriger ces renseignements.



### 3.1.4 Présentation d'une seule soumission

3.1.4.1 Un soumissionnaire et les entités qui y sont liées ne peuvent soumettre qu'une (1) seule soumission en réponse à la présente demande de soumissions. Si un soumissionnaire ou ses entités liées participent à plus d'une soumission (participer signifie faire partie du groupe soumissionnaire, et non pas être un sous-traitant), la CCSN donnera deux (2) jours ouvrables à ces soumissionnaires pour indiquer laquelle des soumissions devra être prise en compte par la CCSN. À défaut de respecter ce délai, toutes les soumissions visées seront rejetées.

3.1.4.2 Aux fins du présent article, peu importe la province ou le territoire où les entités ont été constituées en société ou formées juridiquement (qu'il s'agisse d'une personne physique, d'une société, d'un partenariat, etc.), une entité est considérée comme étant « liée » à un soumissionnaire dans l'un des cas suivants :

- a) il s'agit de la même personne morale (c'est-à-dire la même personne physique, société ou société à responsabilité limitée, le même partenariat, etc.);
- b) il s'agit de « personnes liées » ou de « personnes affiliées » selon la *Loi de l'impôt sur le revenu du Canada*;
- c) les entités entretiennent une relation fiduciaire (découlant d'un arrangement entre agences ou toute autre forme de relation fiduciaire), ou en ont entretenu une au cours des deux dernières années ayant précédé la clôture des soumissions;
- d) les entités n'ont aucun lien de dépendance entre elles ni avec le même tiers.

3.1.4.3 Les membres individuels d'une coentreprise ne peuvent pas participer à une autre soumission en présentant eux-mêmes une soumission ou en participant à une autre coentreprise.

### 3.1.5 Expérience de la coentreprise.

3.1.5.1 Lorsque le soumissionnaire est une coentreprise qui possède de l'expérience à ce titre, il peut soumettre l'expérience qu'il a acquise dans le cadre de cette coentreprise.

Exemple : Un soumissionnaire est une coentreprise formée des membres L et O. La demande de soumissions exige que le soumissionnaire possède de l'expérience en prestation de services de maintenance et dépannage à un client comptant au moins 10 000 utilisateurs pendant 24 mois. Le soumissionnaire (en tant que coentreprise formée des membres L et O) a déjà fourni ces services par le passé. Le soumissionnaire peut citer cette expérience pour répondre à l'exigence. Si L a acquis cette expérience alors qu'il était en coentreprise avec une tierce partie N, cette expérience ne peut pas être utilisée parce que N ne fait pas partie de la coentreprise qui présente une soumission.

3.1.5.2 Une coentreprise qui présente une soumission peut évoquer l'expérience de l'un de ses membres pour démontrer qu'elle satisfait à tout critère technique de la présente demande de soumissions.

Exemple : Un soumissionnaire est une coentreprise formée des membres X, Y et Z. Si la demande de soumissions exige du soumissionnaire a) qu'il possède trois (3) ans d'expérience en prestation de services de maintenance; b) qu'il possède deux (2) ans d'expérience en intégration de matériel à des réseaux complexes, chacune de ces deux exigences peut être respectée par un membre différent de la coentreprise. Cependant, pour un critère donné, par exemple celui qui concerne l'expérience de trois ans dans la prestation de services de maintenance, le soumissionnaire ne peut pas indiquer que chaque membre, soit X, Y et Z, a un an d'expérience pour un total de trois ans. Une telle réponse serait déclarée non recevable.



- 3.1.5.3 Les membres de la coentreprise ne peuvent cependant pas mettre en commun leurs capacités pour répondre à un critère technique donné de la présente demande de soumissions. Un membre de la coentreprise peut néanmoins mettre sa propre expérience en commun avec celle de la coentreprise. Chaque fois qu'il doit faire la preuve qu'il répond à un critère, le soumissionnaire doit indiquer quel membre de la coentreprise y répond. Si le soumissionnaire n'a pas indiqué quel membre de la coentreprise répond à l'exigence, l'autorité contractante lui donnera l'occasion de fournir ce renseignement pendant la période d'évaluation. Si le soumissionnaire ne fournit pas ce renseignement pendant la période fixée par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non recevable.

Exemple : Un soumissionnaire est membre d'une coentreprise composée de A et B. Si, dans une demande de soumissions, on exige que le soumissionnaire ait de l'expérience dans la prestation de ressources pour un minimum de 100 jours facturables, le soumissionnaire peut démontrer son expérience en présentant ce qui suit :

- les contrats signés par A;
- les contrats signés par B;
- les contrats signés par A et B en coentreprise;
- les contrats signés par A et les contrats signés par A et B en coentreprise;
- les contrats signés par B, ainsi que les contrats signés par A et B à titre de coentreprise.

Le tout doit totaliser 100 jours facturables.

- 3.1.5.4 Tout soumissionnaire ayant des questions sur la façon dont la soumission d'une coentreprise sera évaluée devrait poser ces questions dans le cadre du processus de demande de renseignements dès que possible pendant la période de soumission.

## **3.2 SECTION I : SOUMISSION TECHNIQUE**

- 3.2.1 Dans leur soumission technique, les soumissionnaires doivent expliquer et démontrer comment ils ont l'intention de répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.
- 3.2.2 La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des éléments faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de simplement reprendre les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation des soumissions, la CCSN demande que les soumissionnaires abordent les sujets en reprenant l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent renvoyer à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà abordé.
- 3.2.3 La soumission technique doit être conforme à tous les critères d'évaluation obligatoires et devrait aussi respecter spécifiquement chacun des critères d'évaluation technique cotés.
- 3.2.4 Si un critère d'évaluation obligatoire n'est pas respecté, la soumission sera jugée non recevable et ne fera pas l'objet d'un examen plus poussé. Aucune modification des critères obligatoires ne sera acceptée.

## **3.3 SECTION II : SOUMISSION FINANCIÈRE**

### **3.3.1 Établissement des prix**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec le Barème de prix détaillé à la pièce jointe 2 de la partie 3 de la présente demande de soumissions. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.



### 3.3.2 Prix laissés en blanc

On demande aux soumissionnaires d'entrer « 0,00 \$ » pour tout article qu'ils ne comptent pas facturer ou pour des articles qui sont déjà inclus dans d'autres prix mentionnés dans les tableaux. Si le soumissionnaire laisse un champ vide, la CCSN considérera qu'il s'agit de « 0,00 \$ » aux fins d'évaluation et pourra demander au soumissionnaire de confirmer que le prix est bel et bien de « 0,00 \$ ». Aucun soumissionnaire ne sera autorisé à ajouter ou à modifier un prix lors de cette confirmation. Si le soumissionnaire refuse de confirmer que le prix d'un article dont le champ est vide est de « 0,00 \$ », sa soumission sera déclarée non recevable.

## 3.4 SECTION III : ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la partie 5 qui n'ont pas été incluses dans la soumission technique.



## PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 – FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE SOUMISSION

Dénomination sociale complète du soumissionnaire		
Représentant autorisé du soumissionnaire aux fins d'évaluation (p. ex. pour des précisions)	Nom	
	Titre	
	Adresse	
	N° de téléphone	
	Courriel	
Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) du soumissionnaire [voir les instructions uniformisées 2003]  <i>Remarque à l'intention des soumissionnaires : Le NEA donné doit correspondre à la dénomination sociale utilisée dans la soumission. Si ce n'est pas le cas, le soumissionnaire sera déterminé en fonction de la dénomination sociale fournie plutôt qu'en fonction du NEA, et le soumissionnaire devra fournir le NEA qui correspond à la dénomination sociale du soumissionnaire.</i>		
Compétence du contrat : Province du Canada choisie par le soumissionnaire qui aura compétence sur tout contrat subséquent (si différente de celle précisée dans la demande)		
Niveau de la cote de sécurité du soumissionnaire [Inclure le numéro de la cote de sécurité de la DSIC, le niveau de la cote et la date d'obtention de celle-ci]		
Niveau de la cote de sécurité des ressources du soumissionnaire	a)	
a) Nom de la personne tel qu'il apparaît sur le formulaire de demande d'autorisation de sécurité	b)	
b) Niveau de la cote de sécurité obtenue et date d'échéance	c)	
c) Numéro de dossier du Certificat d'enquête de sécurité et profil de sécurité		



En apposant ma signature ci-après, j'atteste, au nom du soumissionnaire, que j'ai lu la demande de soumissions en entier, y compris les documents incorporés par renvoi dans la demande, et que :

- a) Le soumissionnaire juge qu'il possède les compétences requises et que ses produits sont en mesure de satisfaire aux exigences obligatoires décrites dans la demande de soumissions;
- b) Cette soumission est valide pour la période indiquée dans la demande de soumissions;
- c) Tous les renseignements fournis dans la soumission sont complets, véridiques et exacts;
- d) Si un contrat est attribué au soumissionnaire, ce dernier acceptera toutes les modalités établies dans les clauses du contrat subséquent comprises dans la demande de soumissions.

Signature du représentant autorisé du soumissionnaire

Nom :

Signature :



## PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 3 – ÉVALUATION FINANCIÈRE

1. Le soumissionnaire devrait compléter ce barème de prix et l'inclure dans sa soumission financière. Au minimum, le soumissionnaire doit répondre à ce barème de prix en insérant, dans sa soumission financière, pour chacune des périodes indiquées ci-dessous, son tarif horaire fixe ou son coût mensuel fixe, comme indiqué ci-après.
2. Tout niveau d'effort ou de service estimatif dans le présent barème de prix, est fourni uniquement aux fins d'évaluation de chaque soumission. Il ne doit pas être considéré comme une garantie contractuelle.
3. Les soumissionnaires devraient consulter l'annexe « A » Énoncé des travaux au moment de remplir le barème de prix.
4. Les heures facturées par l'entrepreneur seront pour les heures réellement travaillées. Aucuns frais pour les heures supplémentaires ne seront autorisés. Les tarifs doivent être fournis comme indiqué ci-dessous.
5. Tous les tarifs et montants sont indiqués ci-dessous et constituent des tarifs fermes fixes globaux (toutes les taxes sont en sus).
6. Le prix évalué totale de la soumission sera les prix évalué des tableaux A et B, comme suit :

Prix évalué total	
Prix total évalué (A5+B5+C5+D5+E5+F5+G5+H5+I5+J5)	\$



**TABLEAU A – SERVICES PROFESSIONNELS**

<b>Catégorie de ressource</b>	<b>Tarif horaire fixe Année 1</b>	<b>Tarif horaire fixe Année 2</b>	<b>Tarif horaire fixe Année 3 (Option 1)</b>	<b>Tarif horaire fixe Année 4 (Option 2)</b>	<b>Tarif horaire fixe Année 5 (Option 3)</b>
1. Technicien expert certifié Lenel (ECL)	(A1)	(B1)	(C1)	(D1)	(E1)
2. Technicien professionnel certifié Lenel (PCL)	(A2)	(B2)	(C2)	(D2)	(E2)
3. Technicien associé certifié Lenel (ACL)	(A3)	(B3)	(C3)	(D3)	(E3)
4. Technicien qualifié en systèmes automatisés	(A4)	(B4)	(C4)	(D4)	(E4)
<b>Total</b>	(A5 = A1+A2+A3+A4)	(B5 = B1+B2+B3+B4)	(C5 = C1+C2+C3+C4)	(D5 = D1+D2+D3+D4)	(E5 = E1+E2+E3+E4)
<b>Tableau A. Prix évalué</b>	(A5+B5+C5+D5+E5)				



**TABLEAU B – ENTRETIEN MENSUEL**

<b>Emplacement</b>	<b>Tarif mensuel fixe tout compris Année 1</b>	<b>Tarif mensuel fixe tout compris Année 2</b>	<b>Tarif mensuel fixe tout compris Année 3 (Option 1)</b>	<b>Tarif mensuel fixe tout compris Année 4 (Option 2)</b>	<b>Tarif mensuel fixe tout compris Année 5 (Option 3)</b>
1. 280, rue Slater, Ottawa	(F1)	(G1)	(H1)	(I1)	(J1)
2. 410, avenue Laurier, Ottawa	(F2)	(G2)	(H2)	(I2)	(J2)
3. 1601, cour Telesat, Ottawa	(F3)	(G3)	(H3)	(I3)	(J3)
4. 3484, chemin Limebank, Ottawa	(F4)	(G4)	(H4)	(I4)	(J4)
<b>Total</b>	(F5 = F1+F2+F3+F4) x 12	(G5 = G1+G2+G3+G4) x 12	(H5 = H1+H2+H3+H4) x 12	(I5 = I1+I2+I3+I4) x 12	(J5 = J1+J2+J3+J4) x 12
<b>Tableau B. Prix évalué</b>	(F5+G5+H5+I5+J5)				



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

### 4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION

4.1.1 Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.

4.1.2 Une équipe d'évaluation composée de représentants de la CCSN évaluera les soumissions.

4.1.3 En plus de tout autre délai prescrit dans la demande de soumissions :

a) Demandes de précisions

Si la CCSN demande des précisions au soumissionnaire sur sa soumission ou s'il veut vérifier celle-ci, le soumissionnaire disposera d'un délai de deux (2) jours ouvrables (ou d'un délai plus long indiqué par écrit par l'autorité contractante) pour fournir les renseignements demandés. À défaut de respecter ce délai, sa soumission sera jugée non recevable.

b) Demandes de renseignements supplémentaires

Si la CCSN demande des renseignements supplémentaires conformément à la section « Déroulement de l'évaluation » du document 2003, Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, pour :

- i. vérifier tout renseignement fourni par le soumissionnaire dans sa soumission;
- ii. communiquer avec une ou l'ensemble des références citées par le soumissionnaire (références citées dans les curriculum vitæ des ressources individuelles) afin de valider les renseignements fournis par le soumissionnaire;

Le soumissionnaire doit soumettre les renseignements demandés par la CCSN dans un délai de deux (2) jours ouvrables suivant la demande de l'autorité contractante.

### 4.2 ÉVALUATION TECHNIQUE

4.2.1 Critères techniques obligatoires :

Chaque soumission fera l'objet d'un examen pour en déterminer la conformité aux exigences obligatoires de la demande de soumissions. Tous les éléments de la demande de soumissions qui constituent des exigences obligatoires sont désignés par les termes « doit », « doivent » ou « obligatoire ». Les soumissions qui ne sont pas conformes à chacune des exigences obligatoires seront jugées irrecevables et rejetées. Les critères d'évaluation obligatoires sont décrits dans la pièce jointe 1 de la partie 4 – Critères d'évaluation technique.

4.2.2 Vérification des références :

- a) Si une vérification des références est requise, la CCSN effectuera la vérification par écrit, par courriel. La CCSN ne considérera pas qu'un critère est satisfait et n'accordera aucun point sauf si la réponse lui parvient dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la date d'envoi du courriel de la CCSN.
- b) Le troisième jour ouvrable suivant l'envoi de la demande de vérification d'une référence, si la CCSN n'a pas reçu de réponse, elle en informera le soumissionnaire par courriel pour que ce dernier puisse communiquer directement avec la personne en question afin de s'assurer qu'elle lui répond dans les cinq (5) jours ouvrables. Si la personne citée en référence n'est pas disponible au moment de l'évaluation, le soumissionnaire pourra



fournir le nom et l'adresse électronique d'une autre personne-ressource chez le même client. Cette possibilité n'est offerte aux soumissionnaires qu'une fois par client, et ce, uniquement si la personne nommée initialement n'est pas disponible (c'est-à-dire que le soumissionnaire ne peut pas soumettre le nom d'une autre personne si la première personne-ressource indique qu'elle ne souhaite pas répondre ou n'est pas en mesure de le faire). La période de cinq (5) jours ouvrables ne sera pas prolongée pour permettre à la nouvelle personne-ressource de répondre.

- c) En cas de contradiction entre les renseignements donnés par la personne citée en référence et ceux fournis par le soumissionnaire, les renseignements donnés par la personne citée en référence seront vérifiés.
- d) On n'accordera aucun point ou on considérera qu'un critère obligatoire n'est pas respecté (selon le cas) si a) le client cité en référence indique qu'il n'est pas en mesure de fournir les renseignements demandés ou qu'il ne veut pas le faire; b) le client cité en référence n'est pas un client du soumissionnaire même (par exemple, le client ne peut pas être le client d'une filiale du soumissionnaire). De même, on n'accordera aucun point au soumissionnaire ou on considérera qu'un critère obligatoire n'est pas respecté si le client est lui-même une filiale ou autre entité qui a des liens de dépendance avec le soumissionnaire.
- e) La vérification des références n'est pas obligatoire. Toutefois, si la CCSN choisit de procéder à une vérification des références pour quelque exigence cotée ou obligatoire que ce soit, elle le fera pour les soumissionnaires dont la candidature n'a pas été jugée irrecevable à ce stade de l'évaluation.

#### **4.3 ÉVALUATION FINANCIÈRE**

Aux fins d'évaluation de soumission et de sélection de l'entrepreneur, le prix évalué total d'une soumission sera déterminé conformément à l'évaluation financière décrit dans la pièce jointe 2 de la partie 3.

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, taxes applicables en sus, destination FAB, incluant les droits de douane et les taxes d'accises canadiennes.

#### **4.4 MÉTHODE DE SÉLECTION**

##### 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 total le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.



## PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 – CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUES

### 1.0 Critères techniques obligatoires

La soumission doit satisfaire aux critères techniques obligatoires mentionnés ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir l'information et les documents nécessaires afin de démontrer clairement qu'il satisfait à cette exigence. Il ne suffit pas de répéter l'énoncé écrit dans la demande de soumission, sans détails additionnels, pour démontrer que l'on répond à un critère.

Toute soumission ne respectant pas chacun des critères obligatoires sera déclarée non recevable et ne fera l'objet d'aucun autre examen. Chaque critère technique obligatoire devrait être traité séparément.

Critère obligatoire	Renseignements détaillés du soumissionnaire
<p><b>O1. Techniciens certifiés Lenel</b></p> <p>Le soumissionnaire doit proposer une équipe de cinq (5) techniciens certifiés Lenel pour l'installation, la réparation, l'entretien, le dépannage et les services de programmation du logiciel et du matériel des systèmes de sécurité suivants dans la région de la capitale nationale :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Systèmes de contrôle d'accès (OnGuard/Lenel);</li> <li>• Systèmes de surveillance vidéo en circuit fermé (SSVCF); et</li> <li>• Systèmes de détection des intrusions.</li> </ul> <p>Au minimum, l'équipe proposée doit être composée des types de techniciens certifiés suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. trois (3) techniciens subalternes qualifiés au niveau Associé certifié Lenel (ACL) ou à un niveau supérieur</li> <li>2. un (1) technicien intermédiaire qualifié au niveau Professionnel certifié Lenel (PCL) ou à un niveau supérieur</li> <li>3. un (1) technicien principal qualifié au niveau Expert certifié Lenel (ECL)</li> </ol> <p>Le soumissionnaire doit fournir une copie de la certification Lenel de chaque technicien proposé. Si l'attestation n'est pas fournie avec la soumission, l'attestation doit être fournie sur demande de l'autorité contractante.</p>	
<p><b>O2. Techniciens qualifiés en systèmes automatisés</b></p> <p>Le soumissionnaire doit proposer deux (2) techniciens pour la prestation de services sur les systèmes automatisés dans la région de la capitale nationale. Les techniciens proposés doivent avoir une expérience préalable dans le domaine des systèmes automatiques.</p>	
<p><b>O3. Plan de ressources humaines</b></p> <p>Le soumissionnaire doit fournir un plan de ressources humaines qui décrit en détail comment il compte gérer et appuyer efficacement la nature des</p>	



<p>travaux prévus au contrat. Le plan de ressources humaines doit comprendre les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• un plan de recrutement à l'appui du présent contrat</li><li>• un plan de maintien en poste des employés à l'appui du présent contrat</li><li>• un plan de gestion des risques et des situations d'urgence pour tenir compte des risques prévisibles relativement à la gestion du contrat</li></ul>	
<p><b>O4. Bureaux régionaux et bureaux de site du soumissionnaire</b></p> <p>Le soumissionnaire doit avoir des bureaux situés dans un rayon de 300 kilomètres des régions ou villes suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Montréal (Québec)</li><li>• Toronto (Ontario)</li><li>• St-John (Nouveau-Brunswick)</li><li>• Calgary (Alberta)</li><li>• Saskatoon (Saskatchewan)</li></ul> <p>Le soumissionnaire doit fournir les coordonnées physique ses bureaux qui répondent à cette exigence.</p>	



## PARTIE 5 – ATTESTATIONS

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées. La CCSN déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies conformément aux articles ci-dessous.

Les attestations que les soumissionnaires remettent à la CCSN peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par ce dernier. La CCSN déclarera une soumission irrecevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, s'il est déterminé que le soumissionnaire a fait, sciemment ou non, de fausses déclarations concernant les attestations, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la période du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations des soumissionnaires. Si ce dernier ne répond pas et ne collabore pas à toute demande ou exigence de fournir des renseignements supplémentaires imposée par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non recevable ou le non-respect de la demande ou de l'exigence constituera un manquement aux termes du contrat.

### 5.1 ATTESTATIONS À PRÉSENTER AVEC LA SOUMISSION

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

#### 5.1.1 Déclaration de condamnation à une infraction

Conformément au paragraphe Déclaration de condamnation à une infraction de l'article 1 des instructions uniformisées, le soumissionnaire doit présenter avec sa soumission le Formulaire de déclaration pour l'approvisionnement (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/documents/formulaire-form-fra.pdf>) dûment rempli afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

#### 5.1.2 Statut et disponibilité du personnel (A3005T – 2010-08-16 – Modificatif)

- a) Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants de la CCSN, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenu avec la CCSN. Si, pour des raisons indépendantes de sa volonté, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'une personne identifiée dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant ayant des compétences et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison du remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Aux fins de cette clause, seules les raisons suivantes seront considérées comme étant indépendantes de la volonté du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et le congé parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.
- b) Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae à la CCSN. Le soumissionnaire doit, à la demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par la personne en question, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité.



### 5.1.3 Études et expérience (A3010T – 2010-08-16)

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitæ et les documents à l'appui joints à sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ces renseignements sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque personne proposée est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat subséquent.

## 5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission, bien qu'elles puissent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie selon les exigences, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin qu'il se conforme aux exigences. Si le soumissionnaire ne donne pas suite à la demande de l'autorité contractante et ne se conforme pas aux exigences dans les délais prévus, sa soumission sera jugée irrecevable.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que ni son nom ni, le cas échéant, le nom des membres de la coentreprise soumissionnaire, ne figure sur la « Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux (PCF) » disponible sur le site [Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Programme du travail](#).

La CCSN aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, est nommé dans la « [Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux](#) » au moment de l'attribution du contrat.

### 5.2.2 Ancien fonctionnaire – Soumission concurrentielle (A3025T– 2014-06-26 – Modificatif)

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

#### Définitions

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

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

Le terme « période du paiement forfaitaire » désigne la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un



autre emploi à la suite de la mise en place de divers programmes de réduction des effectifs 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 application de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.R., 1985, chapitre P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#), L.R., 1985, chapitre S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables en vertu de la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, chapitre C-17, de la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, chapitre D-3, de la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, chapitre R-10, de la [Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada](#), L.R., 1985, chapitre R-11, de la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, chapitre M-5, et de la partie de la pension versée en vertu de la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

#### Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions précédentes, le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire percevant une pension? **Oui** (  ) **Non** (  )

Dans l'affirmative, 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 la cessation d'emploi ou de la retraite de la fonction publique.

Les soumissionnaires qui fournissent ces renseignements acceptent que le statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension du soumissionnaire retenu soit publié dans les rapports de divulgation proactive des contrats, lesquels sont affichés sur les sites Web ministériels, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et aux [Lignes directrices sur la divulgation proactive des marchés](#).

#### Programme de réduction des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? **Oui** (  ) **Non** (  )

Si c'est le cas, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

- 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. le nombre et le montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réduction des effectifs.

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



5.2.3 Assurance – Preuve de disponibilité avant l’attribution du contrat (G1007T – 2016-01-28)

Le soumissionnaire doit fournir une lettre d’un courtier ou d’une compagnie d’assurance autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que le soumissionnaire, s’il obtient un contrat à la suite de la demande de soumissions, peut être assuré conformément aux exigences en matière d’assurances décrites à l’annexe D.

Si ce document n’est pas fourni dans la soumission, l’autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Si le soumissionnaire ne donne pas suite à la demande de l’autorité contractante et ne se conforme pas aux exigences dans les délais prévus, sa soumission sera jugée irrecevable.

---

**Attestations – Signature autorisée**

---

Nom du signataire autorisé du soumissionnaire

---

Signature du signataire autorisé du soumissionnaire

---

Date



## PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

- 6.1 Avant l'attribution du contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
- a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valide, tel qu'il est indiqué à la partie 7 — Clauses du contrat subséquent;
  - b) les personnes proposées par le soumissionnaire qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens classifiés ou protégés ou à des lieux de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité au niveau exigé dans la partie 7 — Clauses du contrat subséquent;
  - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de toutes les personnes qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé.
- 6.2 Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le document [Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC – Instructions pour les soumissionnaires](#) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.
- 6.3 Si le soumissionnaire est une coentreprise, chacun des membres de celle-ci doit respecter les exigences relatives à la sécurité.
- 6.4 La CCSN peut, en tout temps, demander à un soumissionnaire de fournir des formulaires de consentement dûment remplis et signés ([Formulaire de consentement à une vérification de casier judiciaire – PWGSC-TPSGC 229](#)) pour tous les entrepreneurs ou les ressources dans un délai précis. À défaut de fournir les formulaires de consentement dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.
- 6.5 La CCSN se réserve le droit de rejeter toute soumission après avoir examiné les résultats du processus de vérification de l'autorisation de sécurité.
- 6.6 La clause d'autorisation de sécurité indiquée à la partie 7 – Clauses du contrat subséquent, s'applique uniquement aux soumissionnaires canadiens. Avant de soumettre une proposition, les soumissionnaires étrangers doivent contacter l'autorité contractante pour obtenir les clauses de sécurité internationale appropriées, tel qu'indiqué à la page 1 de la présente demande de soumissions.
- 6.7 On rappelle au soumissionnaire qu'il doit obtenir la cote de sécurité requise dans les plus brefs délais. La décision de retarder l'attribution du contrat pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité nécessaire demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
- 6.8 Pour obtenir plus de renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires peuvent consulter le site Web du [Programme de sécurité industrielle](#) de TPSGC (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).



## PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Il est entendu que l'acquisition de services destinés à la Commission canadienne de sûreté nucléaire (CCSN) est régie par les dispositions de la [Loi sur la sûreté et la réglementation nucléaires, 1997, chapitre 9](#).

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

### 7.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

- 7.1.1 L'entrepreneur et/ou ses employés doivent, en tout temps pendant l'exécution du contrat, conserver une COTE DE FIABILITÉ valide accordée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), la Commission canadienne de sûreté nucléaire ou un autre ministère fédéral.
- 7.1.2 L'entrepreneur et ses employés NE DOIVENT PAS avoir accès à des renseignements ou des actifs PROTÉGÉS ou CLASSIFIÉS.
- 7.1.3 Aucun sous-contrat comportant des exigences en matière de sécurité NE doit être accordé sans la permission écrite préalable de la Commission canadienne de sûreté nucléaire.
- 7.1.4 L'entrepreneur doit se conformer à la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité présentée à l'annexe C du présent contrat.
- 7.1.5 Il incombe à l'entrepreneur, et à lui seul, d'obtenir les autorisations de sécurité nécessaires pour l'exécution des travaux aux termes du présent contrat.
- 7.1.6 L'entrepreneur est responsable de remettre à l'agent de sécurité de la CCSN (ou à toute autre personne désignée) les cartes d'accès aux immeubles qui lui ont été émises pour l'exécution des travaux aux termes du présent contrat. Si ces cartes ne sont pas remises à l'autorité compétence, la CCSN se réserve le droit de déduire de la facture finale de l'entrepreneur un montant suffisant pour compenser les coûts qu'elle engagera pour remplacer les cartes.
- 7.1.7 La CCSN pourrait exiger que l'entrepreneur et/ou ses employés et/ou ses sous-traitants qui exécutent les travaux du contrat fournissent leurs empreintes digitales aux fins de vérification du casier judiciaire. L'entrepreneur et/ou ses employés et/ou sous-traitants acceptent par les présentes de divulguer tout renseignement exigé par la CCSN et d'obtenir leurs empreintes digitales en se présentant à l'un des bureaux des Commissionnaires au Canada (<https://www.commissionnaires.ca/fr/national/accueil>). Le défaut de fournir les renseignements ci-dessus constituera un motif pour que la CCSN n'attribue pas le contrat à l'entrepreneur – ou, si le contrat a débuté, à résilier le contrat en application des dispositions des Conditions générales 2010B de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, intégrées aux présentes par renvoi.

### 7.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'Énoncé des travaux figurant à l'annexe A et à la soumission technique de l'entrepreneur datée du *À déterminer lors de l'attribution du contrat*.

### 7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES (A0000C – 2012-07-16 – Modificatif)

- 7.3.1 Toutes les clauses et conditions incorporées par renvoi au contrat (par un numéro, une date et un titre) sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](#)



(<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada. Toutes les clauses du présent document sont juridiquement contraignantes pour les parties.

### 7.3.2 Conditions générales :

Les Conditions générales 2010B (2018-06-21) – Services professionnels (complexité moyenne), s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

## 7.4 DURÉE DU CONTRAT

### 7.4.1 Période du contrat

La période du contrat s'étend du *(sera une période de deux ans qui sera identifié à l'attribution du contrat)* inclusivement.

## 7.5 OPTION DE PROLONGATION DU CONTRAT

7.5.1 L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus trois (3) périodes supplémentaires d'une (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.

7.5.2 Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins trois (3) jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

## 7.6 RESPONSABLES

### 7.6.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Daniel Tilsley  
Agent de négociation des contrats  
Commission canadienne de sûreté nucléaire

Courriel : [cnsolicitation-demandedesoumission.ccsn@canada.ca](mailto:cnsolicitation-demandedesoumission.ccsn@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 à la suite de demandes ou d'instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

### 7.6.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

*À déterminer au moment de l'attribution du contrat*

Le chargé de projet est le représentant de la CCSN. Il est responsable de toutes les questions concernant le contenu technique des travaux réalisés dans le cadre du 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.



### 7.6.3 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat est :

*À déterminer au moment de l'attribution du contrat*

## 7.7 PAIEMENT

### 7.7.1 Base de paiement

L'Entrepreneur sera payé conformément au barème de prix détaillé à l'annexe B.

### 7.7.2 Frais de déplacement et de subsistance

Le Canada ne paiera pas de frais de déplacement ou de subsistance associés à l'exécution des travaux.

### 7.7.3 Limitation des dépenses

- a) La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de *À déterminer au moment de l'attribution du contrat*\$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
- b) 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 :
  - I. lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
  - II. quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou
  - III. 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.

- c) 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.

### 7.7.4 Méthode de paiement

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux complétés pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

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



7.7.5 T1204 – Renseignements déclarés par l'entrepreneur (A9116C – 2007-11-30 – modifié)

7.7.5.1 Conformément à l'alinéa 221(1)d) de la *Loi de l'impôt sur le revenu*, L.R.C. 1985, chapitre 1, (5<sup>e</sup> suppl.), les ministères et organismes sont tenus de déclarer à l'aide du feuillet T1204, Paiements contractuels de services du gouvernement, les paiements versés aux entrepreneurs en vertu de marchés de services pertinents (y compris les marchés comprenant à la fois des biens et des services).

7.7.5.2 Pour permettre aux ministères et organismes de se conformer à cette exigence, l'entrepreneur doit fournir les renseignements suivants avant la signature du contrat :

- a) le nom légal de l'entrepreneur, c'est-à-dire le nom associé à son numéro d'entreprise ou à son numéro d'assurance sociale (NAS), ainsi que son adresse et son code postal;
- b) le statut de l'entrepreneur, c'est-à-dire particulier, entreprise à propriétaire unique, société commerciale ou société de personnes;
- c) le numéro d'entreprise de l'entrepreneur si celui-ci est une compagnie constituée en personne morale ou une société en nom collectif et le NAS si l'entrepreneur est un particulier ou une entreprise individuelle. S'il s'agit d'une société de personnes et qu'elle ne possède pas de NE, le partenaire ayant signé le contrat doit fournir son NAS;
- d) dans le cas d'une coentreprise, le numéro d'entreprise de toutes les parties membres de la coentreprise qui ont un numéro d'entreprise, ou leur NAS si les parties n'ont pas de numéro d'entreprise.

7.7.5.3 Les renseignements doivent être transmis à l'autorité contractante. Lorsque les renseignements requis comprennent un NAS, ceux-ci doivent être expédiés dans une enveloppe portant l'inscription « Protégé ».

7.7.6 Aucune responsabilité de payer pour des travaux non effectués en raison de la fermeture des bureaux du gouvernement

7.7.6.1 Dans le cas où l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou agents fournissent des services dans les locaux du gouvernement aux termes du contrat et que ces locaux deviennent inaccessibles en raison d'une évacuation ou de la fermeture des bureaux du gouvernement, et que, par conséquent, les travaux ne peuvent être effectués, la CCSN ne peut être tenue de payer l'entrepreneur pour les travaux qui auraient pu être effectués sans la fermeture.

7.7.6.2 Si, en raison d'une grève ou d'un lock-out, l'entrepreneur ou ses employés, sous-traitants ou représentants ne peuvent pas avoir accès aux locaux du gouvernement et que, par conséquent, les travaux ne peuvent être effectués, la CCSN ne peut être tenue de payer l'entrepreneur pour les travaux qui auraient normalement été effectués si l'entrepreneur avait pu avoir accès aux locaux.

## 7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION

7.8.1 Les factures peuvent être transmises par courriel à [cnsc.financefinance.ccsn@canada.ca](mailto:cnsc.financefinance.ccsn@canada.ca) OU par la poste à l'adresse suivante :

Commission canadienne de sûreté nucléaire  
Division des finances  
C.P. 1046, Succursale B  
Ottawa (Ontario) K1P 5S9  
Canada



- 7.8.2 L'entrepreneur doit inscrire le numéro de contrat et son numéro d'inscription au registre pour les taxes applicables sur toutes les factures se rapportant au contrat.
- 7.8.3 L'entrepreneur doit joindre des copies des feuilles de temps ou des ordres de travail à la facture pour appuyer les heures réclamées sur la facture.
- 7.8.4 La dernière facture établie dans le cadre du contrat doit clairement porter la mention « Facture finale ».
- 7.8.5 Paiement par dépôt direct
- 7.8.5.1 Les paiements par dépôt direct seront assujettis à l'article 16 – Période de paiement et à l'article 17 – Intérêt sur les comptes en souffrance, énoncés au [document 2035, Conditions générales – besoins plus complexes – services \(2018-06-21\)](#) faisant partie du présent contrat.
- 7.8.5.2 Pour remplir ou modifier une inscription au dépôt direct, l'entrepreneur doit remplir et soumettre à l'autorité contractante un formulaire d'inscription au dépôt direct, qui est disponible sur demande.
- 7.8.5.3 Il incombe exclusivement à l'entrepreneur de s'assurer que les renseignements et le numéro de compte soumis à la CCSN sur son formulaire d'inscription au dépôt direct sont à jour. Si les renseignements fournis par l'entrepreneur dans le formulaire d'inscription au dépôt direct ne sont pas exacts ou à jour, les dispositions énoncées aux présentes (article 16 – Période de paiement et article 1 – Intérêts sur les comptes en souffrance, énoncées au [document 2035, Conditions générales – besoins plus complexes - services \(2018-06-21\)](#) faisant partie du présent contrat, ne seront pas applicables tant que l'entrepreneur ne les a pas corrigés.
- 7.8.6 La facture de l'entrepreneur doit comporter un poste pour chaque sous-alinéa de la base de paiement, et elle doit porter les numéros d'autorisation de tâche applicables.

## 7.9 ATTESTATIONS

### 7.9.1 Instructions à l'intention des entrepreneurs

Le respect continu des attestations qui accompagnent la soumission de l'entrepreneur ainsi que la coopération constante quant à la transmission des renseignements connexes sont des conditions du contrat. Les attestations peuvent faire l'objet d'une vérification par la CCSN pendant toute la période du contrat. Si l'entrepreneur n'est pas conforme au chapitre des attestations, s'il ne fournit pas les renseignements connexes ou encore s'il est établi que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, la CCSN aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

### 7.9.2 Clauses du Guide des CCUA

#### 7.9.2.1 Remplacement d'individus spécifiques

- a) Lorsque le contrat précise l'identité des personnes qui doivent exécuter les travaux, l'entrepreneur est tenu de fournir les services de ces personnes, sauf s'il n'est pas en mesure de le faire pour des motifs indépendants de sa volonté.
- b) Si l'entrepreneur ne peut fournir les services d'une personne désignée dans le contrat, il devra faire appel à un remplaçant possédant des compétences et une expérience comparables. Le remplaçant doit satisfaire aux critères utilisés pour la sélection de l'entrepreneur et être acceptable pour la CCSN. L'entrepreneur doit, le plus tôt possible, aviser l'autorité contractante du motif du remplacement de la personne et fournir :



- i. le nom du remplaçant proposé ainsi que ses qualifications et son expérience;
  - ii. la preuve que le remplaçant proposé dispose de la cote de sécurité requise accordée par la CCSN, le cas échéant.
- c) L'entrepreneur ne doit en aucun cas permettre que les travaux soient exécutés par des remplaçants non autorisés. L'autorité contractante peut ordonner qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux. L'entrepreneur doit alors se conformer sans délai à cet ordre et retenir les services d'un autre remplaçant, conformément au paragraphe 2. Le fait que l'autorité contractante n'ordonne pas qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux n'a pas pour effet de relever l'entrepreneur de son obligation de satisfaire aux exigences du contrat.

#### 7.9.2.2 Personnes identifiées

L'entrepreneur doit fournir les services des personnes suivantes pour la réalisation des travaux indiqués dans le contrat : *À remplir au moment de l'attribution du contrat*

#### 7.9.2.3 Vérification du temps

Le temps facturé et l'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur peuvent faire l'objet d'une vérification par la CCSN, avant ou après que l'entrepreneur ait été payé. Si la vérification est effectuée après le paiement, l'entrepreneur devra rembourser, à la demande de la CCSN, tout paiement en trop.

#### 7.9.2.4 Accès aux locaux et à l'équipement

Les installations, le matériel, les documents et le personnel de la CCSN ne sont pas systématiquement à la disposition de l'entrepreneur. Si ce dernier doit accéder aux locaux, aux systèmes informatiques (réseau de micro-ordinateurs), à l'espace de travail, aux téléphones, aux terminaux, à la documentation et au personnel du Canada dans l'exécution des travaux, il devra en informer l'autorité contractante en temps opportun. Si la demande d'accès de l'entrepreneur est approuvée par la CCSN et que des dispositions sont prises à cet égard, l'entrepreneur, ses sous-traitants, ses agents et ses employés doivent se conformer à toutes les conditions qui s'appliquent au lieu de travail. L'entrepreneur doit en plus veiller à ce que les installations et l'équipement soient utilisés uniquement pour l'exécution du contrat.

#### 7.9.2.5 Indemnisation des accidentés du travail

L'entrepreneur doit avoir un compte en règle auprès de la Commission des accidents du travail de la province ou du territoire concerné pour la durée du contrat.

### 7.10 LOIS APPLICABLES

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur dans la province de l'Ontario, et les relations entre les parties seront encadrées par ces lois.

### 7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés sur la liste ci-après, c'est le libellé du document qui vient en premier sur cette liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur la liste :

- a) Les articles de la présente convention, ainsi que les différentes clauses du Guide des CCUA qui sont incorporées par renvoi dans le présent contrat;



- b) Les Conditions générales 2010B (2018-06-21) – services professionnels (complexité moyenne);
- 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) L'annexe D, Exigences relative au calendrier d'entretien;
- g) La soumission de l'entrepreneur datée du *À déterminer à l'attribution du contrat*

## 7.12 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS

- 7.12.1 Les parties doivent d'abord tenter de régler les différends liés au présent contrat en procédant à des négociations de bonne foi. Ces négociations doivent durer au plus trente (30) jours ouvrables, à moins que l'on remédie à la situation plus rapidement. Les parties peuvent accepter de prolonger la période de trente (30) jours ouvrables moyennant l'accord écrit de chacune des parties.
- 7.12.2 Tout différent, toute question ou divergence en lien avec le présent contrat qui ne peut être résolu par les parties de la façon prévue au point 7.11.1 doit être réglé de manière efficace et coopérative par la médiation ou par tout autre processus d'aide d'un tiers qui soit approprié et qui fasse l'objet d'un accord. Un tel processus doit durer au moins vingt (20) jours ouvrables, à moins que l'on remédie à la situation plus rapidement. Les parties peuvent accepter de prolonger cette période de vingt (20) jours ouvrables moyennant l'accord écrit de chacune des parties.
- 7.12.3 Tout différend, question ou divergence en lien avec le présent contrat, que les parties ne parviennent pas à régler entre elles par la voie de négociations directes ou des efforts appropriés de règlement des différends discutés au point 7.11.2, devra être tranché de façon définitive par arbitrage exécutoire.
- 7.12.4 Les parties doivent nommer un seul arbitre. La nomination dudit arbitre doit être faite dans un délai de trente (30) jours civils suivant la décision de recourir à l'arbitrage obligatoire. Si une telle nomination n'a pas lieu dans la période établie de trente (30) jours civils, les parties devront faire appel à un juge de la Cour de l'Ontario (Division générale), à Ottawa, pour qu'un arbitre soit nommé.
- 7.12.5 L'arbitrage se fera conformément à la *Loi sur l'arbitrage commercial du Canada*, L.R.C., 1985, chapitre 17, et aura lieu à Ottawa (Ontario).
- 7.12.6 L'arbitre peut nommer un secrétaire avec la permission écrite préalable des parties. Les frais de l'arbitre et du secrétaire seront acquittés à parts égales par les parties. Nonobstant ce qui précède, l'arbitre est autorisé à exiger de l'une ou l'autre des parties le paiement total ou partiel de ses honoraires, frais et dépenses. Le cas échéant, le paiement doit être fait selon la décision arbitrale, laquelle sera finale et sans appel.
- 7.12.7 Cette section ne s'applique pas à l'interprétation ni à l'application de la législation constitutionnelle, administrative, criminelle, fiscale ou autre, comme peuvent l'établir et en convenir les parties. Sauf en ce qui a trait à la législation expressément mentionnée dans les présentes, si aucune entente n'est obtenue quant à l'application de cet article par rapport à d'autres aspects de la législation, la question doit alors être soumise à l'arbitrage.
- 7.12.8 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* veillera à proposer aux parties concernées un processus de règlement de leur différend, sur demande et consentement des parties à participer à un tel processus de règlement extrajudiciaire en vue de résoudre un différend entre elles au sujet de l'interprétation ou de l'application d'une modalité du présent contrat, et obtiendra leur consentement à en assumer les coûts. L'ombudsman de l'approvisionnement examinera également une plainte déposée par l'entrepreneur concernant l'administration du contrat si les critères du paragraphe 22.2(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* et des articles 15 et 16 du *Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement* ont été respectés, et si l'interprétation et l'application des modalités ainsi que de la portée du contrat ne sont pas contestées. Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone au 1-866-734-5169, ou par courriel à l'adresse [boa.opo@boa.opo.gc.ca](mailto:boa.opo@boa.opo.gc.ca).

### 7.13 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN)

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

***Remarque à l'intention des soumissionnaires*** : Cette clause ou la suivante (selon que le soumissionnaire retenu est un entrepreneur canadien ou un entrepreneur étranger) fera partie de tout contrat subséquent.

### 7.13 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR ÉTRANGER)

Guide des CCUA, clause A2001C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

### 7.14 COENTREPRISE

***Remarque à l'intention des soumissionnaires*** : Cet article sera supprimé si le soumissionnaire auquel on attribue le contrat n'est pas membre d'une coentreprise. Si l'entrepreneur est une coentreprise, cet article sera complété à l'aide de l'information contenue dans sa soumission.

7.14.1 L'entrepreneur confirme que le nom de la coentreprise ***doit être indiqué au moment de l'attribution du contrat*** et qu'elle est composée des membres suivants : ***À déterminer au moment de l'attribution du contrat.***

7.14.2 En ce qui a trait aux rapports entre les membres de cette coentreprise, chacun d'eux convient, déclare et garantit (selon le cas) que :

- a) \_\_\_\_\_ (***doit être indiqué au moment de l'attribution du contrat***) est désigné comme « représentant » de cette coentreprise et est autorisé à agir à titre de mandataire pour chacun des membres de la coentreprise en ce qui a trait à toutes les questions se rapportant au présent contrat;
- b) en informant le représentant, la CCSN sera réputée avoir informé tous les membres de cette coentreprise;
- c) toutes les sommes versées par la CCSN au représentant en application du contrat seront réputées l'avoir été à tous les membres de la coentreprise.

7.14.3 Tous les membres de la coentreprise acceptent que la CCSN puisse, à sa discrétion, résilier le contrat en cas de différend entre les membres si, de l'avis de la CCSN, ce différend influe de quelque façon sur l'exécution des travaux.

7.14.4 Tous les membres de la coentreprise sont conjointement et individuellement ou solidairement responsables de l'exécution du contrat.



- 7.14.5 L'entrepreneur reconnaît que toute modification dans la composition des membres de la coentreprise (c'est-à-dire une modification du nombre de membres ou la substitution d'un membre par une autre personne morale) constitue une affectation et est assujettie aux dispositions sur les affectations prévues dans les conditions générales.
- 7.14.6 L'entrepreneur reconnaît que toutes les exigences du contrat relatives à la sécurité et aux marchandises contrôlées s'appliquent, le cas échéant, à chaque membre de la coentreprise.

#### **7.15 RESPONSABILITÉS RELATIVES AU PROTOCOLE D'IDENTIFICATION**

L'entrepreneur doit s'assurer que chacun de ses agents, représentants ou sous-traitants (appelés ci-après représentants de l'entrepreneur) respecte les exigences d'auto-identification suivantes :

- a) Pendant l'exécution de tout travail sur un site de la CCSN, chaque représentant de l'entrepreneur doit être clairement identifié comme tel, et ce, en tout temps.
- b) Si la CCSN détermine que l'entrepreneur a contrevenu à n'importe laquelle de ses obligations aux termes du présent article, l'entrepreneur doit, à la réception d'un avis écrit de la CCSN, présenter un plan d'action écrit décrivant les mesures qui seront prises pour éviter que le problème ne se produise de nouveau. L'entrepreneur aura cinq (5) jours ouvrables pour présenter le plan d'action au client et à l'autorité contractante, et vingt (20) jours ouvrables pour corriger la source du problème.
- c) En plus de tous ses autres droits aux termes du contrat, la CCSN peut résilier le contrat pour défaut si l'entrepreneur ne respecte pas les mesures correctives décrites ci-dessus.

#### **7.16 DIVULGATION PROACTIVE DES CONTRATS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES**

*[Remarque à l'intention des soumissionnaires : Le présent article sera supprimé si le soumissionnaire auquel le contrat est attribué ne dispose pas des ressources proposées qui sont d'anciens fonctionnaires.]*

En fournissant des renseignements sur son statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension aux termes de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#), l'entrepreneur accepte que ces renseignements figurent dans les rapports de divulgation proactive des contrats, sur les sites Web des ministères, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

#### **7.17 ATTRIBUTION CONCURRENTIELLE**

L'entrepreneur reconnaît que le contrat a été attribué à la suite d'un processus concurrentiel. Aucuns frais supplémentaires ne seront payés à l'entrepreneur pour compenser les erreurs, les omissions, les méprises ou les sous-estimations de l'entrepreneur dans le cadre du dépôt d'une soumission pour l'obtention du contrat.



## ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### 1. TITRE

Entretien du système OnGuard de Lenel et du système de surveillance vidéo en circuit fermé (SSVCF)

### 2. CONTEXTE

La Commission canadienne de sûreté nucléaire (CCSN) est l'organisme qui régleme l'énergie et les matières nucléaires au Canada. La CCSN a pour mission de réglementer l'utilisation de l'énergie et des matières nucléaires afin de préserver la santé, la sûreté et la sécurité, de protéger l'environnement et de respecter les engagements internationaux du Canada à l'égard de l'utilisation pacifique de l'énergie nucléaire. Les activités nucléaires sont rigoureusement réglementées afin d'en assurer l'exploitation sûre.

Outre les centrales nucléaires et les installations de recherche nucléaire, la CCSN régleme bien d'autres utilisations de matières nucléaires. En voici quelques exemples : l'utilisation des radio-isotopes dans le traitement du cancer, l'exploitation des mines d'uranium et des raffineries d'uranium, l'utilisation des sources radioactives dans les activités d'exploration pétrolière ainsi que dans divers instruments, dont les appareils de mesure des précipitations.

À titre d'organisme de réglementation fédérale, la CCSN applique les décisions en matière de permis rendues par la Commission (ou les personnes désignées par celle-ci) et surveille en permanence les titulaires de permis afin de s'assurer qu'ils se conforment aux exigences en matière de sûreté afin de protéger les travailleurs, le public et l'environnement, et qu'ils respectent les engagements internationaux du Canada à l'égard de l'utilisation pacifique de l'énergie nucléaire. La CCSN donne également de la formation, de l'assistance et de l'information sous la forme de documents d'application de la réglementation, comme des politiques, des normes, des guides et des avis. La vérification de la conformité des titulaires de permis se fait par des inspections et des rapports.

### 3. OBJECTIF

L'entrepreneur doit fournir sur les sites de la CCSN des services d'entretien et d'autres services connexes (p. ex. réparations, installations, remplacements, etc.) de l'équipement de sécurité OnGuard de Lenel et du SSVCF existants.

### 4. PORTÉE DES TRAVAUX

L'entrepreneur sera responsable d'assurer l'entretien mensuel et d'offrir des services de réparation / remplacement pour toute l'infrastructure et tout l'équipement existants, y compris, mais sans s'y limiter, le matériel de contrôle d'accès ou de détection d'intrusion, le matériel de surveillance vidéo en circuit fermé, tout le câblage, les gâches, les points d'alarme, les blocs d'alimentation, les caméras, les enregistreurs vidéo numériques (EVN), les panneaux, l'imprimante pour cartes d'identité, etc. dans la RCN ainsi que les bureaux régionaux et de site.

### 5. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

L'entrepreneur doit exécuter les tâches suivantes, sans pour autant s'y limiter :

#### A. Région de la capitale nationale

- Fournir des services de maintenance mensuels et annuels, conformément à l'annexe B - Exigences relatives au calendrier d'entretien;



- Fournir des services d'installation, de réparation et de câblage des systèmes de sécurité et d'alarme;
- Fournir des services de réparation et de remplacement des composants et de l'équipement du système de sécurité endommagés ou défectueux, le cas échéant; et
- Installez le nouvel équipement, le cas échéant.

#### B. Bureaux régionaux et de site

- Fournir des services d'installation, de réparation et de câblage des systèmes de sécurité et d'alarme;
- Fournir des services de réparation et de remplacement des composants et de l'équipement du système de sécurité endommagés ou défectueux, le cas échéant;
- Installez le nouvel équipement, le cas échéant; et
- Travailler sur des projets mineurs liés aux systèmes de sécurité et d'alarme.

## 6. MATÉRIEL DU CLIENT

Ci-dessous un nombre estimé de l'équipement de la CCSN qui nécessite un entretien dans les quatre bureaux situés dans la région de la capitale nationale:

Emplacement	Lecteurs cartes et gâche électrique	Caméras dômes	Systèmes d'alarme (claviers d'identification personnelle, détecteurs de mouvement, contacts de porte)	EVN	imprimantes Fargo HDP 5000
280 Slater Street, Ottawa	114	72	22	5	1
410 Laurier Avenue, Ottawa	27	12	1	2	0
1601 Telesat Court, Ottawa	20	14	8	2	1
3484 Limebank Road, Ottawa	19	6	4	1	0
<b>TOTAL</b>	<b>180</b>	<b>104</b>	<b>35</b>	<b>10</b>	<b>2</b>

## 7. PRODUITS LIVRABLES ET CALENDRIER ASSOCIÉ

- L'entrepreneur doit assister à la réunion de lancement, avec le responsable technique, qui sera planifiée dans la semaine suivant l'attribution du contrat pour discuter des travaux, des tâches et des objectifs qui seront nécessaires pendant toute la durée du contrat.
- Dans la semaine suivant l'attribution du contrat, l'entrepreneur doit soumettre par écrit un calendrier détaillé de l'entretien préventif du système pour la durée du contrat.
- Après avoir terminé les travaux, l'entrepreneur doit fournir, pour chaque demande d'entretien ou de réparation, un rapport écrit détaillé des mesures qu'il a prises pour régler le problème.



- d) Une fois l'inspection annuelle du système OnGuard de Lenel et du SSVCF achevée, l'entrepreneur doit fournir au responsable de projet un rapport écrit détaillé de l'inspection.
- e) L'entrepreneur doit assister à des réunions avec la CCSN à l'un ou l'autre des endroits indiqués à la section 10. Lieu de travail et déplacements.

## 8. FORMAT DES PRODUITS LIVRABLES

- a) L'entrepreneur doit présenter les produits livrables écrits, notamment, dans les formats suivants :
  - modèles utilisés par le Ministère
  - copie électronique ou papier
  - MS Office (Word, Project, PowerPoint, Excel et Visio), ou
  - Adobe.
- a) Tout fichier électronique qui ne peut être lu ou qui nécessite une refonte de la mise en page une fois le document ouvert sera refusé et renvoyé à l'entrepreneur pour qu'il le modifie à ses frais.
- b) La CCSN se chargera de faire traduire les documents si cela est nécessaire.
- c) La CCSN se réserve le droit de faire imprimer tout produit écrit sous une couverture de la CCSN et de le distribuer au public. Elle fournira la traduction du document en français ou en anglais, la couverture du rapport et le ou les numéros de publication.

## 9. LIEU DE TRAVAIL ET DÉPLACEMENTS

L'entrepreneur doit fournir les services de maintenance et les services demandés aux endroits suivants:

Bureaux locaux (RCN)	Délai de réponse
280, rue Slater, Ottawa	L'entrepreneur doit répondre dans un délai de : <ul style="list-style-type: none"><li>• 2 heures, entre 7 h 30 et 17 h; et</li><li>• 4 heures, entre 17 h et 7 h 30</li></ul>
410, avenue Laurier, Ottawa	
1601, cour Télésat, Ottawa	
3484, chemin Limebank, Ottawa	



L'entrepreneur doit fournir au fur et à mesure des services demandés aux endroits suivants:

Bureaux régionaux et de site	Délai de réponse
<b>Saskatoon</b> 101, 22 <sup>e</sup> rue Est, bureau 520 Saskatoon (Saskatchewan) Canada J7K 0E1	L'entrepreneur doit répondre dans un délai de : <ul style="list-style-type: none"><li>• 24 à 48 heures</li></ul>
<b>Calgary</b> 220, 4 <sup>e</sup> avenue Sud-Est, bureau 670 Édifice Harry-Hays Calgary (Alberta) Canada T2G 4X3	
<b>Mississauga</b> 5800, rue Hurontario, bureau 1087 Mississauga (Ontario) Canada L5R 4B4	
<b>Pickering</b> 1675, chemin Montgomery Park, porte 1 Immeuble administratif Pickering (Ontario) Canada L1V 2R5	
<b>Darlington</b> Chemin Holt, Autoroute 401 LSE 301 Bowmanville (Ontario) Canada L1C 3Z8	
<b>Laval</b> 1575, boulevard Chomedey, salle 221 Laval (Québec) Canada H7V 2X2	
<b>Bruce Power</b> Bâtiment technique de Bruce A Tiverton (Ontario) Canada N0G 2T0	L'entrepreneur doit répondre dans un délai de : <ul style="list-style-type: none"><li>• 48 à 72 heures</li></ul>
<b>Chalk River</b> Bureau de chantier CRL, édifice 508, station 03 Chalk River (Ontario) Canada K0J 1J0	
<b>Point Lepreau</b> 122, chemin County Line Baie de Maces (Nouveau-Brunswick) Canada E5J 1W1	



## 10. EXIGENCES RELATIVES AU PERSONNEL

L'entrepreneur doit retenir les services d'un minimum de techniciens certifiés dans la région de la capitale nationale (RCN), comme suit :

Catégorie de ressource	Nombre de ressources	Niveau de sécurité	Langue
Technicien expert certifié Lenel (ECL)	1	Fiabilité	Anglais
Technicien professionnel certifié Lenel (PCL)	1	Fiabilité	Anglais
Technicien associé certifié Lenel (ACL)	3	Fiabilité	Anglais
Technicien qualifié en systèmes automatisés	2	Fiabilité	Anglais

## 11. CONTRAINTES

- L'entrepreneur doit absorber les coûts de service liés à la réparation ou au remplacement de l'équipement défectueux.
- Si des licences supplémentaires pour Lenel (utilisateur, lecteurs de cartes, caméras, etc.) sont nécessaires, l'entrepreneur doit aviser le chargé de projet de la nécessité d'acquiescer des licences supplémentaires avant de procéder à de nouvelles installations.
- Il est prévu que la CCSN quittera 1601, cour Telesat d'ici le 31 mars 2020. La CCSN n'aura plus besoin de services de maintenance mensuels / annuels ni de services professionnels une fois que l'emplacement de Télésat sera fermé.
- La CCSN se réserve le droit de demander des devis et d'acheter de l'équipement à d'autres revendeurs autorisée Lenel.

## 12. SOUTIEN À LA CLIENTÈLE

- a) La CCSN paiera tout le matériel demandé qui devra être remplacé pendant la durée du contrat.
- b) Les membres de l'équipe technique et les spécialistes de la CCSN seront disponibles pour des rencontres.
- c) La CCSN possède une entente de soutien et de mise à niveau pour le logiciel OnGuard de Lenel.

## 13. FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SUBSISTANCE

La CCSN n'acceptera pas les frais de déplacement et de subsistance engagés par l'entrepreneur dans le cadre de l'exécution des travaux.

## 14. HEURES DE TRAVAIL

- a) L'entrepreneur doit pouvoir travailler pendant les heures normales de travail.



- b) Les heures normales de travail sont des journées de 7,5 heures de travail entre 7h30 à 17h00, du lundi au vendredi.
- c) À l'occasion, des travaux peuvent être requis en dehors des heures normales de travail à la demande du chargé du projet.

## **15. LANGUE DE TRAVAIL ET DE COMMUNICATION**

- a) L'entrepreneur doit communiquer en anglais avec la CCSN et ses représentants et tous les produits livrables doivent être présentés en anglais. L'entrepreneur doit pouvoir s'exprimer couramment et avec précision à tous les niveaux de langue normalement utilisés dans un cadre professionnel.
- b) L'entrepreneur pourrait devoir rencontrer le responsable technique ou la direction, notamment des directeurs, des cadres, des directeurs généraux et des vice-présidents, et présenter des mises à jour recommandations. L'entrepreneur devra se conduire de façon professionnelle dans ses relations avec les membres de la CCSN.
- c) L'entrepreneur doit répondre aux questions de la CCSN et fournira une rétroaction et des conseils au sujet des systèmes.



## ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT

- 1.1 Pendant la période du contrat, l'entrepreneur sera payé tel que précisé ci-dessous pour les travaux exécutés conformément au contrat.
- 1.2 À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en application du contrat, l'entrepreneur sera payé les prix unitaires fermes indiqués dans le tableau ci-dessous. Les droits de douane sont compris et les taxes applicables sont en sus.
- 1.3 La CCSN ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception ou toute modification ou interprétation des travaux, à moins que cela n'ait été approuvé, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégré aux travaux.
- 1.4 L'entrepreneur ne sera pas autorisé à facturer des heures supplémentaires. Les tarifs doivent être fournis comme indiqué aux présentes.
- 1.5 Les heures facturées par l'entrepreneur seront pour les heures réellement travaillées.
- 1.6 Il n'y aura pas de frais de service associés à la réparation ou le remplacement du matériel défectueux.



**TABLEAU A – SERVICES PROFESSIONNELS**

<b>Catégorie de ressource</b>	<b>Tarif horaire fixe Année 1</b>	<b>Tarif horaire fixe Année 2</b>	<b>Tarif horaire fixe Année 3 (Option 1)</b>	<b>Tarif horaire fixe Année 4 (Option 2)</b>	<b>Tarif horaire fixe Année 5 (Option 3)</b>
1. Technicien expert certifié Lenel (ECL)					
2. Technicien professionnel certifié Lenel (PCL)					
3. Technicien associé certifié Lenel (ACL)					
4. Technicien qualifié en systèmes automatisés					



**TABLEAU B – ENTRETIEN MENSUEL**

<b>Emplacement</b>	<b>Tarif mensuel fixe tout compris Année 1</b>	<b>Tarif mensuel fixe tout compris Année 2</b>	<b>Tarif mensuel fixe tout compris Année 3 (Option 1)</b>	<b>Tarif mensuel fixe tout compris Année 4 (Option 2)</b>	<b>Tarif mensuel fixe tout compris Année 5 (Option 3)</b>
1. 280, rue Slater, Ottawa					
2. 410, avenue Laurier, Ottawa					
3. 1601, cour Telesat, Ottawa					
4. 3484, chemin Limebank, Ottawa					



## ANNEXE C – LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

	Government of Canada Gouvernement du Canada	Contract Number / Numéro du contrat <b>87055-18-0255</b>
		Security Classification / Classification de sécurité <b>Unclassified</b>
<b>SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL) LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)</b>		
<b>PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE</b>		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine <b>Canadian Nuclear Safety Commission</b>	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction <b>Corporate Security</b>	
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 <b>Maintenance and services of the security equipment and system for the CNSC</b>		
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		
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Canada</b>	<input type="checkbox"/> <b>NATO / OTAN</b>	<input type="checkbox"/> <b>Foreign / Étranger</b>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: <input type="checkbox"/>
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED <input type="checkbox"/>	PROTECTED A <input type="checkbox"/>
PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED <input type="checkbox"/>	PROTECTED B <input type="checkbox"/>
PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C <input type="checkbox"/>
PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET <input type="checkbox"/>
SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET <input type="checkbox"/>
TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>
TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

**UNCLASSIFIED**

**Canada**



Contract Number / Numéro du contrat

Security Classification / Classification de sécurité  
Unclassified

**PART A (continued) / PARTIE A (suite)**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

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

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 – EXIGENCES RELATIVES AU CALENDRIER D'ENTRETIEN

### Mensuel

L'entrepreneur doit fournir les services mensuels suivants :

- maintenir et entretenir le système et du serveur OnGuard de Lenel (situé à Ottawa)
- inspecter et vérifier les signaux de communication entre les appareils (c.-à-d. lecteurs de cartes, système d'alarme, commandes, etc.) et le logiciel
- Vérifier les rapports afin de détecter les erreurs de système « hors ligne et situations extraordinaires »
- nettoyer, inspecter et vérifier le fonctionnement de l'imprimante à cartes au 280, rue Slater
- rencontrer l'administrateur de la sécurité de la CCSN pour discuter des récents problèmes associés au système OnGuard de Lenel et au SSVCF
- vérifier le rendement et les fonctions des appareils de contrôle
- vérifier le rendement et les fonctions du logiciel
- vérifier le SSVCF et les caméras

### Annuel

- 1) L'entrepreneur doit réaliser une inspection annuelle du système OnGuard de Lenel en accomplissant les tâches suivantes :
  - vérifier et nettoyer les mécanismes de porte, les lecteurs et les branchements
  - vérifier le rendement et les fonctions des appareils de contrôle
  - vérifier le rendement et les fonctions du logiciel
  - nettoyer l'imprimante Fargo HDP 5000
  - vérifier le rendement opérationnel et l'évaluation du site
  - vérifier les blocs d'alimentation et la condition et le rendement des piles
  - vérifier les signaux d'alarme et leur fonctionnement
  - mettre à niveau le logiciel OnGuard de Lenel
- 2) L'entrepreneur doit faire une inspection annuelle du SSVCF en accomplissant les tâches suivantes :
  - vérifier le champ de prise de vue, le rendement, la mise au point et les branchements des caméras
  - vérifier la qualité de la lecture et des images enregistrées par l'appareil d'enregistrement.