

RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À :

À l'attention de : Drew Johnson  
Courriel : [drew.johnson@canada.ca](mailto:drew.johnson@canada.ca)

## REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

**Proposal To:** Public Health Agency of Canada

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

**Proposition à :** Agence de la santé publique du Canada

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-annexées, au(x) prix indiqué(s).

**Instructions : See Herein**  
**Instructions : Voir aux présentes.**

**Issuing Office – Bureau de distribution**  
Santé Canada | Agence de la santé publique du Canada  
200, promenade Eglantine  
Ottawa (Ontario)  
K1A 0K

<b>Title – Sujet</b> Services d'entretien et de réparation de matériel et systèmes de réfrigération	
<b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b> 1000218102	<b>Date</b> 2020-06-22
<b>Solicitation Closes at 2:00 PM</b> L'invitation prend fin à on / le – 3 août 2020	<b>Time Zone</b> Fuseau horaire HNE
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> Plant-Usine : <input type="checkbox"/> Destination : <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre : <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à :</b> Nom : Drew Johnson Courriel : <a href="mailto:drew.johnson@canada.ca">drew.johnson@canada.ca</a> Telephone – téléphone : 613-941-2102	
<b>Destination – of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination – des biens, services et construction :</b> See Herein – Voir aux présentes.	
<b>Delivery required - Livraison exigée :</b> See Herein – Voir aux présentes.	
<b>Vendor/firm Name and address</b> <b>Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</b>	
<b>Facsimile No. – N° de télécopieur :</b> <b>Telephone No. – N° de téléphone :</b>	
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/firm</b> <b>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur</b>	
<hr/> <b>(type or print)/ (dactylographier ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>	
<hr/> <b>Signature</b>	<hr/> <b>Date</b>

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>4</b>
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX <i>OU</i> BESOIN .....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
1.3 ENTENTE SUR LES REVDICATIONS TERRITORIALES GLOBALES.....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
1.4 MARCHÉS RÉSERVÉS DANS LE CADRE DE LA STRATÉGIE D’APPROVISIONNEMENT AUPRÈS DES ENTREPRISES AUTOCHTONES (SAEA), UNE INITIATIVE DU GOUVERNEMENT FÉDÉRAL .....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
1.5 COMPTE RENDU .....	5
1.6 LES EXCEPTIONS RELATIVES À LA SÉCURITÉ NATIONALE.....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
1.7 CONTENU CANADIEN .....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
1.8 SERVICE CONNEXION POSTEL.....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>	<b>6</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	6
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	6
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	6
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	7
2.5 LOIS APPLICABLES .....	7
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....</b>	<b>9</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	9
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>11</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	11
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	12
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>13</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L’ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>20</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX <i>OU</i> BESOIN .....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
6.4 DURÉE DU CONTRAT.....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
6.5 RESPONSABLES.....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D’ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
6.7 PAIEMENT.....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
6.10 LOIS APPLICABLES .....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
6.12 CONTRAT DE DÉFENSE.....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
6.13 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CUA</i> .....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
6.14 ... ( <i>INSÉRER LE TITRE DE LA CLAUSE DU GUIDE DES CUA APPROPRIÉE</i> ).....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
<b>ANNEXE «X» .....</b>	<b>21</b>
ÉNONCÉ DES TRAVAUX <i>OU</i> BESOIN .....	21

**ANNEXE «X »** ..... ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.  
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ..... **ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.**

**ANNEXE « X » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS** ..... ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.  
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE..... **ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.**

**ANNEXE « X » DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS** ..... ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.  
PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI - ATTESTATION.. **ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.**

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

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

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

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

### **1.2 Sommaire**

1.2.1 Le Centre scientifique canadien de santé humaine et animale (CSCSHA) de l'Agence de la santé publique du Canada (ASPC) a besoin des services d'experts-conseils autorisés pour la prestation de services d'entretien et de réparation de systèmes de réfrigération selon les besoins, et selon un calendrier établi. Les services seront fournis à chacun des emplacements indiqués ci-après :

Centre scientifique canadien de santé humaine et animale (deux [2] installations) :

- 1015, rue Arlington, Winnipeg (Manitoba) R3E 3P6;
- 820, avenue Elgin, Winnipeg (Manitoba) R3E 3M2;

ET

Centre de recherche en infectiologie JC-Wilt :

- 745, avenue Logan, Winnipeg (Manitoba) R3E 3L5.

Le contrat sera valide pour la période commençant le 1<sup>er</sup> novembre 2020 et se terminant le 31 octobre 2023, suivie de deux (2) périodes optionnelles d'un (1) an chacune. Le personnel d'entretien doit pouvoir travailler sur place aux emplacements indiqués précédemment.

[Ces services seront exécutés « sur demande » et ils seront demandés par l'intermédiaire d'autorisations de tâches.](#)

- 1.2.2 Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>). »

### **1.3 Compte rendu**

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

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

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2003](#) (2019-03-04) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

### 2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être soumises seulement à [drew.johnson@canada.ca](mailto:drew.johnson@canada.ca) avant la date, l'heure, et le lieu indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

### 2.3 Ancien fonctionnaire

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

#### Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

### **Ancien fonctionnaire touchant une pension**

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

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

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

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, figure dans les rapports de divulgation proactive, sur les sites Web des ministères, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) et aux [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

### **Directive sur le réaménagement des effectifs**

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

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

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

## **2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 3 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

## **2.5 Lois applicables**

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

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province

ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.



## **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

### **3.1 Instructions pour la préparation des soumissions**

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

- Section I : Soumission technique (une copie électronique par email)
- Section II : Soumission financière (une copie électronique par email)
- Section III : Attestations (une copie électronique par email)
- Section IV : Renseignements supplémentaires (une copie électronique par email)

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

Les prix doivent figurer dans l'offre financière uniquement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

#### **Section I : Soumission technique**

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires doivent démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Ils doivent démontrer de façon complète, concise et claire leur capacité à effectuer les travaux.

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

#### **Section II : Soumission financière**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement.

#### **Section III : Attestations**

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

#### **Section IV: Renseignements supplémentaires**

Dans la section IV de leur soumission, les soumissionnaires devraient fournir :

1. leur nom legal;
2. leur numéro d'entreprise d'approvisionnement;
3. le nom de la personne de contact (fournir également l'adresse postale, les numéros de téléphone et de télécopieur et l'adresse e-mail de cette personne) autorisé par le soumissionnaire à entrer en communication avec le Canada au sujet de sa soumission et de tout contrat pouvant découler de sa soumission;
4. pour la partie 2, article 2.3, Ancien fonctionnaire, de la demande de soumissions: la réponse requise à chaque question; et, si la réponse est oui, les informations requises;
5. pour la partie 6, article 6.1, Exigences de sécurité, de la demande de soumissions:

- a) pour chaque individu qui aura besoin d'accéder à des informations, actifs ou sites de travail sensibles ou protégés:
- 1) le nom de l'individu;
  - 2) la date de naissance de l'individu; et
  - 3) si disponible, les informations confirmant que la personne satisfait aux exigences de sécurité, comme indiqué dans Partie 7 – Clauses du Contrat Subséquent

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

### 4.1 Procédures d'évaluation

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

#### 4.1.1 Évaluation technique

##### 4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

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

<b>À l'attention des soumissionnaires</b>			
En regard de chaque critère, inscrire le numéro de la ou des pages pertinentes de votre soumission qui traitent de l'exigence spécifiée dans le critère.			
N°	Critère technique obligatoire	Respecté (Oui/Non)	Renvoi à la soumission (indiquer le n° de page)
<b>CTO1</b>	Le soumissionnaire doit démontrer qu'il est certifié COR par l'Association de la construction du Canada. Une preuve de cette certification valide et en vigueur doit accompagner la soumission.		
<b>CTO2</b>	Le soumissionnaire doit démontrer, en fournissant un CV détaillé pour chaque employé qui travaillera dans le cadre du contrat, qu'il propose au moins trois (3) mécaniciens/techniciens certifiés en réfrigération et en air climatisé. Chaque mécanicien/technicien proposé doit détenir un permis d'exercice valide et en vigueur de mécanicien de réfrigération et d'air climatisé et un permis d'exercice du MOPIA. Il faut fournir une preuve du permis valide et en vigueur de mécanicien de réfrigération et d'air climatisé et du MOPIA pour CHAQUE mécanicien/technicien proposé.		

## **4.2 Méthode de sélection**

### **4.2.1 Critères techniques obligatoires**

[A0031T](#) (2010-08-16), 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 le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

## PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

### 5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

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

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

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

#### 5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

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

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

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

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

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

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

#### **5.2.3.2 Études et expérience**

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

5.2.3.2.2 Clause du *Guide des CCUA* A3015C (2014-06-26), Attestations - contrat

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

### **6.1 Exigences relatives à la sécurité**

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
  - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
  - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
  - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

### **6.2 Exigences en matière d'assurance**

The Bidder must provide a letter from an insurance broker or an insurance company licensed to operate in Canada stating that the Bidder, if awarded a contract as a result of the bid solicitation, can be insured in accordance with the Insurance Requirements specified in Annex D.

If the information is not provided in the bid, the Contracting Authority will so inform the Bidder and provide the Bidder with a time frame within which to meet the requirement. Failure to comply with the request of the Contracting Authority and meet the requirement within that time period will render the bid non-responsive.

## **PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

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

### **7.1 Énoncé des travaux**

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

#### **7.1.2 Autorisation de tâches**

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

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

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

##### **7.1.2.2 Limite d'autorisation de tâches**

Le chargé de projet peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 100 000,00 \$, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être autoriser par le chargé de projet avant d'être émise.

##### **7.1.2.4 Garantie des travaux minimums – tous les travaux réalisés au moyen d'autorisations de tâches**

1. Dans cette clause,  
« valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause « Limite des dépenses » énoncée dans le contrat;  
« valeur minimale du contrat » signifie 3%.
2. L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 3. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le



contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.

3. Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.
4. Si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause.

## **7.2 Clauses et conditions uniformisées**

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

### **7.2.1 Conditions générales**

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

## **7.3 Exigences relatives à la sécurité**

**Exigence en matière de sécurité pour entrepreneur canadien : dossier Travaux publics et Services gouvernementaux Canada Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité-Services professionnels #2**

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent tous détenir une cote de **fiabilité** en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC/TPSGC
3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité ne doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC/TPSGC
4. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
  - a. de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité reproduite ci-joint à l'Annexe C
  - b. du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition)

## **7.4 Durée du contrat**

### **7.4.1 Période du contrat**

La période du contrat est du 1er novembre 2020 au 31 octobre 2023 inclusivement.

### **7.4.3 Option de prolongation du contrat**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) période(s) supplémentaire(s) de un (1) année(s) chacune, selon les mêmes conditions.

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

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins cinq (5) 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.

## **7.5 Responsables**

### **7.5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Drew Johnson

Titre : Agent principal, Approvisionnement et Contrats

Téléphone : 613-941-2102

Courriel : [drew.johnson@canada.ca](mailto:drew.johnson@canada.ca)

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

### **7.5.2 Chargé de projet**

Le chargé de projet pour le contrat est :

(À insérer lors de l'attribution du contrat)

Nom :

Titre :

Téléphone :

Courriel :

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

### **7.5.3 Représentant de l'entrepreneur**

(À insérer lors de l'attribution du contrat)

## **7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires**

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

## **7.7 Paiement**

### **7.7.1 Base de paiement**

L'entrepreneur sera payé pour les travaux exécutés, conformément à la base de paiement à l'annexe B, jusqu'à une limitation des dépenses de \_\_\_\_\_ \$ (insérer le montant au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus, et les taxes applicables sont en sus.

### **7.7.2 Limite des dépenses - Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches**

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$ (insérer le montant au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.
3. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
  - a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
  - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
  - c. dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toutes révisions, selon la première de ces conditions à se présenter.
4. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

### **7.7.3 Paiement unique**

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront complétés et livrés 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.

## **7.8 Instructions relatives à la facturation**

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
  - b. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a. Un (1) exemplaire doivent être envoyés à le chargé de projet et à [hc.p2p.east.invoices-factures.est.sc@canada.ca](mailto:hc.p2p.east.invoices-factures.est.sc@canada.ca) pour attestation et paiement.

## **7.9 Attestations et renseignements supplémentaires**

### **7.9.1 Conformité**

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

### **7.10 Lois applicables**

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

### **7.11 Ordre de priorité des documents**

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

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

## ANNEXE « A »

### ÉNONCÉ DES TRAVAUX

#### 1. Portée

##### 1.1 Titre

Maintenance et réparation des différents équipements et systèmes de réfrigération (à l'exception des refroidisseurs centrifuges)

##### 1.2 Objectifs du besoin

Le Centre scientifique canadien de santé humaine et animale (CSCSHA) a besoin des services de personnes de métier autorisées pour la prestation de services de réparation et de maintenance des systèmes de réfrigération selon les besoins, et au moins sur une base semestrielle.

##### 1.3 Contexte

En tant que principaux laboratoires de santé publique pour les maladies infectieuses au Canada, le Laboratoire national de microbiologie (LNM) et le Centre national des maladies animales exotiques sont responsables de l'identification des maladies infectieuses chez l'homme et les animaux, de la lutte contre ces maladies et de leur prévention. Le LNM se trouve au Centre scientifique canadien de santé humaine et animale, le seul établissement à regrouper sous un même toit des laboratoires de confinement à niveau de biosécurité élevé pour la recherche en santé humaine et animale. Il est reconnu comme un établissement de pointe faisant partie d'un groupe d'élite de 15 centres répartis dans le monde entier, équipé de laboratoires de niveau de biosécurité 2 à 4 permettant de manipuler des organismes infectieux allant des plus simples aux plus mortels.

Les activités du LNM comprennent les services de référence en microbiologie, le soutien aux programmes d'épidémiologie, la surveillance, l'intervention d'urgence, la recherche appliquée et la recherche d'exploration, ainsi que la gestion des propriétés intellectuelles afin d'améliorer la santé publique au Canada et dans le monde entier

Le Centre de recherche en infectiologie JC-Wilt (CRIJCW) est l'un des rares laboratoires en Amérique du Nord à avoir reçu la certification or du Leadership in Energy and Environmental Design (LEED®), la deuxième distinction en importance pour son leadership en conception énergétique et environnementale. La norme LEED® est un système de cotation reconnu dans plus de 132 pays comme la marque d'excellence internationale pour les normes écologiques applicables aux bâtiments.

##### 1.4 Lieu de travail, emplacement des travaux et lieu de livraison

Dans le cadre de la présente offre à commandes, les travaux doivent être réalisés au Centre scientifique canadien de santé humaine et animale, situé au 1015, rue Arlington, au 820, avenue Elgin et au 745, avenue Logan, à Winnipeg, au Manitoba (Canada).

#### 0. Exigences

##### 2.1.Taches, activités, produits livrables et jalons

2.1.1 Ci-après figure une liste des systèmes de réfrigération et de leurs composantes que l'entrepreneur doit réparer, modifier, entretenir, installer et assembler :

**Au 1015, rue Arlington :**

- (a) 1 unité d'air d'appoint
- (b) 1 congélateur-chambre
- (c) 16 chambres froides
- (d) 12 climatiseurs multiblocs latéraux sans conduites
- (e) 6 machines à glace
- (f) 3 salles d'incubation
- (g) 1 refroidisseur-présentoir
- (h) 2 glacières
- (i) 22 unités Liebert MiniMate
- (j) 2 climatiseurs de laboratoires mobiles
- (k) 12 refroidisseurs localisés
- (l) 6 climatiseurs autonomes de plancher Liebert System/3
- (m) 10 fontaines d'eau

**Au Centre JC Wilt, situé au 745, avenue Logan :**

- (a) 1 climatiseur multiblocs latéral sans conduites
- (b) 3 machines à glace
- (c) 4 chambres froides
- (d) 1 fontaine d'eau
- (e) Qté 2 – refroidisseurs York refroidis à l'air (200 tonnes chacun);
- (f) Qté 2 – refroidisseurs Multistack refroidis à l'eau (40 tonnes chacun);
- (g) Qté 2 – systèmes de refroidissement Liebert CRV refroidis à l'air de 35 kW avec module Liebert MC d'évacuation de la chaleur à l'extérieur.

Tout autre service de réparation ou de maintenance demandé par le chargé de projet du CSCSHA.

La liste précédente peut être modifiée à l'occasion selon le nombre réel de systèmes ou d'unités en service ou remplacés.

2.1.2 Ces activités doivent respecter les procédures exactes employées lors du réglage original.

2.1.3 L'entrepreneur doit fournir toute la main-d'œuvre ainsi que l'ensemble des outils et des services nécessaires à l'exécution des travaux requis pour l'entretien et la réparation de l'équipement, selon les modalités et les conditions stipulées dans la présente et il doit exécuter ces travaux conformément à tous les codes, normes et règlements de tous les paliers de gouvernement (municipal, provincial-territorial et fédéral).

2.1.4 Un numéro de fiche de travail sera fourni par le responsable du projet pour chaque demande de service.

2.1.5 Les travaux comprennent ce qui suit :

**PARTIE A : Services programmés**

a.) Les inspections des systèmes énumérés à l'**annexe B** seront programmées par des autorisations de tâches deux fois par année.

**PARTIE B: Services fournis sur demande**

a.) Réparer les systèmes de réfrigération et effectuer des tâches selon les demandes du CSCSHA

b.) Offrir en tout temps un service de réparation d'urgence pour répondre aux besoins ponctuels. Fournir un soutien téléphonique pour des demandes urgentes. L'impossibilité pour le matériel ou les systèmes d'effectuer leurs fonctions de base est considérée comme une urgence

c.) The Contractor must provide on-call emergency repair services on a 24/day, 7 days / week, "as and when" requested basis. Telephone support is to be available on an emergency basis. Failure of equipment or systems to perform their basic functions is considered and "emergency".

d.) Répondre à une demande « urgente » dans les deux (2) heures si la demande est déposée pendant les heures normales de travail, et dans les quatre (4) heures si elle est envoyée hors des heures normales de travail. Remettre le système en marche dans les plus brefs délais.

e.) En cas d'urgence, se rendre sur les lieux pour réparer ou protéger le système ou l'équipement afin d'éviter des dommages additionnels. Une fois le système réparé ou redevenu sûr, fournir, en un (1) jour ouvrable, une estimation détaillée des travaux afin de terminer les réparations et de remettre l'équipement en bon état de marche.

f.) Pour les demandes de service soumises en dehors des heures normales de travail ou durant les fins de semaine, communiquer avec le chargé de projet le premier jour ouvrable suivant la réception de cette demande afin de recevoir un numéro de commande pour les autorisations de tâches.

2.1.6 Au besoin, le CSCSHA fournira les outils et l'équipement de protection individuel (EPI) dans les secteurs de confinement de niveaux 3 et 3+ du CSCSHA. Ces outils demeurent la propriété du CSCSHA et ne doivent pas quitter ces secteurs. Si l'entrepreneur a besoin d'outils supplémentaires ou spécialisés qui ne se trouvent pas dans le secteur de confinement, il doit communiquer avec le chargé de projet. La distribution d'outils et d'EPI par le CSCSHA pour les besoins des services rendus dans les secteurs de confinement est faite conformément aux politiques du bâtiment et aux directives réglementaires applicables. Par conséquent, la fourniture de ces outils et des EPI ne doit pas être interprétée ou perçue comme une relation d'employé à employeur.

2.1.7 Sur demande du chargé de projet, l'entrepreneur soumettra un plan de travail écrit à des fins d'approbation avant le début des travaux.

2.1.8 L'entrepreneur doit:

- (a) Exécuter les travaux en nuisant le moins possible aux occupants, au public et à l'utilisation normale du bâtiment.
- (b) Protéger l'équipement existant contre les dommages.
- (c) Au besoin, recouvrir l'équipement et le mobilier, le matériel et les accessoires qui se trouvent dans le secteur touché avant de commencer les travaux; retirer le matériel de protection une fois les travaux terminés.
- (d) Exécuter toute activité susceptible de perturber le travail des occupants après les heures de travail normales (soit de 6 h à 18 h, du lundi au vendredi).
- (e) Consulter les bleus et lire les documents sur les spécifications afin de déterminer la taille et la portée du projet, les exigences et la conformité aux codes et aux règlements de sécurité.
- (f) Assembler, ériger ou installer le matériel et les dispositifs de manutention, échafaudages, cordages, élingues et palans pour le personnel.
- (g) Présenter l'ensemble des attestations et des permis demandés par le chargé de projet.
- (h) Aviser le chargé de projet sur place de tout dommage ou défaut des produits qu'il pourrait constater ou causer pendant la réalisation des travaux.
- (i) Informer le chargé de projet de toute nouvelle procédure d'exploitation au moment de l'installation d'un nouvel équipement ou de la modification d'un équipement existant.
- (j) Rendre compte au chargé de projet des problèmes relevés et l'aviser de la fin des travaux.
- (k) Joindre à sa facture un rapport détaillé sur les travaux effectués pendant la période de facturation.

2.1.9 L'entrepreneur doit fournir des numéros de téléphone pour les appels habituels ainsi que le nom de personnes-ressources et leurs numéros de téléphone/cellulaire pour les appels urgents. Il incombe à l'entrepreneur d'informer le chargé de projet, par écrit et dans un délai d'au moins sept (7) jours, de tout changement apporté à l'horaire de travail du personnel disponible après les heures normales (fins de semaine et jours fériés).



## **2.2 Personnel**

2.2.1 L'entrepreneur doit fournir au moins deux mécaniciens/techniciens experts en climatiseurs et en systèmes de réfrigération ainsi qu'un mécanicien/technicien remplaçant, tous détenteurs d'un permis valide de la Manitoba Ozone Protection Industry Association (MOPIA).

2.2.2 Le chargé de projet peut, à tout moment durant la période du contrat, faire des recherches sur chacun de ces techniciens/mécaniciens ou demander une copie de leur permis.

2.2.3 Seuls les apprentis mécaniciens en systèmes de réfrigération et climatiseurs seront autorisés à assister les gens de métier dans l'exercice de leur travail. Les apprentis se trouvant sur le chantier doivent être sous la surveillance directe d'un mécanicien autorisé. Le Canada se réserve le droit de demander la preuve d'inscription à ce programme.

2.2.4 L'ensemble du personnel de l'entrepreneur doit être formé et détenir une certification dans les domaines suivants :

- (a) exploitation de tables élévatrices à ciseaux
- (b) installation d'échafaudages
- (c) accès à des espaces clos
- (d) protection antichute

2.2.5 La formation est aux frais de l'entrepreneur. Les membres du personnel de l'entrepreneur sur les lieux des travaux devront présenter des attestations valides sur demande.

## **3 Exigences générales**

### **3.1 Permis, droits et licences**

3.1.5 L'entrepreneur doit payer tous les droits, obtenir tous les permis et certificats requis par le code du bâtiment et il doit fournir aux autorités compétentes tous les renseignements nécessaires.

3.1.6 Présenter au chargé de projet ces certificats et permis pour tous les travaux à exécuter.

3.1.7 Tous les permis, certificats et licences doivent demeurer à jour pendant toute la durée du présent contrat.

### **3.2 Normes et spécifications**

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

- (a) Certifié COR par l'Association de la construction du Canada
- (b) les lignes directrices en matière de biosécurité en laboratoire;
- (c) le code provincial de prévention des incendies;
- (d) la norme ULC CAN/ULC-S536-04;
- (e) les normes de la National Fire Protection Association;
- (f) le Code national de prévention des incendies du Canada;
- (g) les codes de l'American Society of Mechanical Engineers;

- (h) le Code national du bâtiment du Canada;
- (i) le Code canadien du travail – Partie IV;
- (j) la norme n° 301 du Commissaire des incendies du Canada pour travaux de construction;
- (k) le Code canadien de la sécurité sur les chantiers de construction, le code du travail du gouvernement provincial ainsi que les règlements et dispositions de la commission des accidents de travail et des autorités municipales;
- (l) les matériaux et la qualité de l'exécution doivent respecter, voire dépasser, les normes applicables de l'Office des normes générales du Canada (ONGC), de l'Association canadienne de normalisation (CSA), de l'American Society for Testing Materials (ASTM) et des organismes cités en référence;
- (m) les précisions et paramètres d'étalonnage, manuels ou feuillets d'instruction du fabricant du système concernant l'équipement ou le système;
- (n) le Règlement fédéral sur les halocarbures (2003);
- (o) le cahier des charges des bâtiments;
- (p) le Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT).

3.2.2 En cas de divergence entre les codes, règlements, lois ou normes mentionnés dans le présent document, les dispositions les plus strictes s'appliquent.

3.2.3 Tous les codes et normes ci-dessus, en vigueur au moment de l'adjudication du contrat, peuvent faire l'objet de modifications ou de révisions. La version la plus récente de ces normes devra être appliquée pendant toute la durée du contrat.

### **3.3 Services existants**

- 3.3.1 L'entrepreneur doit examiner les conditions existantes et déterminer celles qui pourraient nuire à l'exécution des travaux.
- 1.3.2 L'entrepreneur doit protéger et maintenir les services existants.
- 1.3.3 L'entrepreneur doit se raccorder aux services existants en nuisant le moins possible aux occupants et au fonctionnement du bâtiment.
- 1.3.4 L'entrepreneur peut utiliser gratuitement les services existants.
- 1.3.5 L'entrepreneur doit s'assurer que toute interruption d'équipement requise pour effectuer un service ou une réparation quelconque est faite par le chargé de projet ou par la personne que celui-ci désignera ou, à la discrétion du CSCSHA, par l'entrepreneur, sous la supervision du chargé de projet.
- 3.3.6 Le personnel de l'entrepreneur doit travailler durant les heures normales de travail, soit de 6 h à 18 h, du lundi au vendredi inclusivement, excepté les jours fériés. Le bâtiment doit toutefois être en fonction en tout temps.
- 3.3.7 L'entrepreneur doit aviser immédiatement le chargé de projet de toute violation du code ou des réparations nécessaires qui pourraient présenter un danger pour les employés ou les occupants de l'immeuble.

### **3.4 Nettoyage et déchets**

- 3.4.1 Le secteur des travaux doit être exempt de déchets et de rebuts accumulés.
- 3.4.2 Tous les jours, les débris, le matériel usé et hors d'usage doivent être retirés et éliminés.
- 3.4.3 Il faut enlever la graisse, la poussière, la saleté, les taches, les empreintes digitales et les autres substances étrangères des surfaces finies intérieures et extérieures apparentes qui ont été touchées lors de l'exécution des travaux menés dans le cadre des travaux prévus dans le contrat.

### **3.5 Couper, monter et corriger**

- 3.5.1 Au besoin, il faut découper, ajuster et ragréer dans le cadre des travaux prévus au présent contrat. Toutes les surfaces endommagées doivent être remises en état afin qu'elles retrouvent leur aspect original.

### **3.6 Coordination et protection**

- 3.6.1 L'entrepreneur doit exécuter les travaux en nuisant le moins possible aux occupants, aux citoyens et à l'utilisation normale du bâtiment. Il doit prendre des dispositions avec le chargé de projet afin de faciliter l'exécution des travaux et s'assurer de ne pas nuire à l'accès et aux sorties, le secteur des travaux pouvant être occupé pendant l'exécution des travaux. Il doit être prêt à travailler avec des membres du personnel du laboratoire pour des fins de vérification.
- 3.6.2 L'entrepreneur doit assumer la responsabilité des déplacements de mobilier de bureau, lesquels doivent être effectués sous la direction du chargé de projet. Il lui faut obtenir une approbation préalable auprès du chargé de projet pour déplacer de l'équipement de laboratoire.

- 3.6.3 À la fin de chaque jour ouvrable, le personnel de l'entrepreneur doit remettre en place le mobilier – y compris les pupitres, les classeurs, les étagères, les fauteuils et les armoires de rangement – qui seront déplacés aux fins des travaux, à moins d'indication contraire.
- 3.6.4 Les ouvrages existants doivent être protégés contre les dommages.
- 3.6.4 L'entrepreneur doit s'assurer que tous les employés respectent les procédures relatives au travail à chaud en vigueur sur le site des travaux avant de couper, de percer ou de recouvrir des éléments porteurs. Si des services techniques sont requis pour élaborer un plan de l'endroit et inspecter celui-ci, l'entrepreneur aura la responsabilité d'obtenir ce service.
- 3.6.6 L'entrepreneur doit prendre toutes les précautions possibles afin de protéger les employés ou les occupants pendant l'exécution des travaux.

### **3.7 Qualité de l'exécution**

- 3.7.1 La forme et le fini résultant de tous les travaux de reconstruction et de modification doivent être de qualité équivalente ou supérieure à celle des travaux originaux ou actuels. Tous les travaux exécutés seront inspectés et devront être approuvés.

### **3.8 Environnement technique, opérationnel et organisationnel**

- 3.8.1 Les travaux de l'entrepreneur seront coordonnés par le représentant de l'entrepreneur, sous la direction du personnel du CSCSHA qui est responsable du système.

### **3.9 Méthode et source d'acceptation**

- 3.9.1 Chaque tâche demandée sera considérée comme terminée une fois qu'il sera établi que le système concerné fonctionne de manière adéquate.

### **3.10 Exigences en matière de rapports**

- 3.10.1 L'entrepreneur doit faire rapport au chargé de projet lorsque l'entretien du système est terminé ainsi qu'à tout moment durant les travaux si un problème surgit. L'entrepreneur doit soumettre à la fin de chaque visite sur les lieux des travaux un rapport écrit au chargé de projet dans lequel sont décrits les travaux réalisés et les données relevées.

### **3.11 Procédure de contrôle de la gestion du projet**

- 3.11.1 Le représentant de l'entrepreneur désigné dans la proposition doit s'assurer que le contrat sera honoré dans les délais prescrits, dans le respect du budget et selon des critères de qualité acceptables.

### **3.12 Travaux effectués d'autre façon**

- 3.12.1 La présente offre à commandes ne donne pas à l'entrepreneur le droit exclusif de fournir les services ici énoncés. Le CSCSHA se réserve le droit de confier à d'autres l'exécution de travaux.

## **4. Matériaux**

### **4.1 Matériaux**

- 4.1.1 Tous les matériaux destinés à l'établissement doivent être livrés à la zone d'expédition et de réception du CSCSHA. Au moment de la livraison, il faut laisser l'emballage ou les bordereaux de livraison du matériel ou des pièces de remplacement à la ou aux personnes désignée(s) par le chargé de projet.

- 4.1.2 Tous les matériaux dont le coût dépasse 500 \$ doivent être approuvés par le chargé de projet avant d'être installés.
- 4.1.3 Lorsque l'entrepreneur fournit de l'équipement acheté auprès d'un fournisseur ou d'un fabricant, il doit obtenir de celui-ci ou du fabricant une garantie correspondant à la période normale de garantie du fabricant dont le bénéficiaire doit être sa Majesté la Reine du chef du Canada; cette garantie doit figurer dans les manuels de fonctionnement et d'entretien qui seront remis au chargé de projet.
- 4.1.4 Les matériaux doivent être livrés, entreposés et conservés conformément aux instructions du fabricant et du fournisseur.
- 4.1.5 Les matériaux doivent être entreposés conformément aux instructions du fabricant et du fournisseur.
- 4.1.6 Les matériaux ne peuvent être entreposés sur le site des travaux sans l'approbation du chargé de projet.
- 4.1.7 L'ASPC n'est pas responsable des matériaux et de l'équipement entreposés sur les lieux.
- 4.1.8 S'il existe un système de numérotation d'inventaire du matériel, toutes les données utiles sur les pièces d'équipement nouvelles doivent être présentées au chargé de projet au moment de leur installation.

## **4.2 Produits**

- 4.2.1 L'entrepreneur doit utiliser des matériaux et des pièces de rechange qui respectent les exigences des normes et des codes du bâtiment existants. Les matériaux de rechange doivent être préalablement approuvés par le chargé de projet. Le plan de travail doit être approuvé par le chargé de projet.
- 4.2.2 L'entrepreneur doit utiliser des produits de même type et de même classification que ceux qui sont déjà en place, à moins d'avoir obtenu une autorisation contraire du chargé de projet. Les nouveaux produits approuvés doivent provenir d'un seul fabricant.
- 4.2.3 L'entrepreneur doit utiliser des matériaux nouveaux qui respectent ou qui surpassent les normes minimales applicables de l'Office des normes générales du Canada, de l'Association canadienne de normalisation (CSA) ou du *Code national du bâtiment du Canada*.
- 4.2.4 L'entrepreneur doit obtenir une autorisation spéciale du ministère du Travail du Manitoba s'il est impossible de faire autrement que de fournir du matériel non homologué par la CSA.
- 4.2.5 L'entrepreneur doit s'assurer que tous les produits de nettoyage utilisés dans le milieu de travail sont classés et étiquetés conformément au Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT).
- 4.2.6 L'entrepreneur doit remettre au responsable technique des exemplaires des fiches signalétiques des produits utilisés sur les lieux.

## **5. Exécution**

- 5.1 L'entrepreneur doit respecter les procédures d'installation et les méthodes de modification et de reconstruction des produits qui respectent les cahiers de charges actuels du Centre, les caractéristiques des produits et les exigences du chargé de projet ou de son représentant autorisé.

- 5.2 Sauf indication contraire, il doit se conformer aux plus récentes instructions écrites du fabricant concernant les matériaux et l'équipement à utiliser, et les méthodes d'installation.
- 5.3 S'il y a lieu et à l'aide de la dernière version du logiciel AutoCad, l'entrepreneur doit tenir à jour les dessins d'après exécution qui montrent l'emplacement exact de tout changement apporté aux bâtiments, aux systèmes et à l'équipement. Des exemplaires électronique et papier des dessins d'après exécution doivent être remis au chargé de projet.

## **6. AUTRES CONDITIONS DE L'ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

### **6.1 Obligations de l'entrepreneur**

- 6.1.1 L'entrepreneur doit préciser sur chaque facture les numéros de commande de travail. Aucune facture ne sera payée si les numéros de commande de travail n'y sont pas indiqués.
- 6.1.2 L'entrepreneur doit joindre les renseignements suivants à chaque facture :
- (a) le numéro du contrat
  - (b) le lieu de travail
  - (c) la date
  - (d) la description des travaux effectués
  - (e) les heures détaillées selon la Base de paiement (feuille de temps pour chaque bon de travail détaillant les travaux accomplis, la date et le nombre d'heures requises pour exécuter les travaux)
  - (f) le matériel – prix courant moins escompte
  - (g) une copie des factures des fournisseurs pour les pièces et l'équipement achetés par l'entrepreneur pour l'approvisionnement final (à fournir au CSCSHA)
- 6.1.3 En cas de différend, l'entrepreneur doit mettre tous les documents à la disposition de l'Agence de la santé publique du Canada pour justifier les heures passées à l'exécution d'une réparation et le matériel utilisé pour la réparation. Si le différend persiste, les registres de présence de la Sécurité du CSCSHA ou les dates du lecteur de carte seront considérés comme exacts.
- 6.1.4 L'entrepreneur doit payer toutes les taxes perçues par les administrations fédérale, provinciale et municipale.
- 6.1.5 Dans le cas du matériel qui doit être fourni et installé dans le cadre d'un appel de service, l'entrepreneur doit inscrire clairement le coût individuel qu'il a payé, tel qu'il figure sur la facture du fournisseur.
- 6.1.6 L'entrepreneur doit fournir des copies des factures réelles de son fournisseur au moment de présenter des demandes de paiement.
- 6.1.7 À moins d'indication contraire, l'entrepreneur doit utiliser son propre équipement et ses logiciels afin de s'acquitter des travaux exposés dans le présent énoncé.
- 6.1.8 Les titres de propriété relatifs à l'équipement ou à l'ameublement acquis dans le cadre du présent contrat sont dévolus au Canada sur paiement du montant facturé et demeurent ainsi dévolus en tout temps.

- 6.1.9 Pour chaque pièce d'équipement achetée, l'entrepreneur doit tenir un registre dans lequel sont indiqués le type d'équipement, le nom du manufacturier, le numéro de série, l'option incluse, le nom du fournisseur ainsi que les prix. Il doit également transmettre cette information au chargé de projet.
- 6.1.10 L'entrepreneur doit étiqueter tout l'équipement ou l'ameublement comme étant la propriété du Canada.
- 6.1.11 Nonobstant le fait que l'équipement et l'ameublement en vertu de ce contrat sont dévolus au Canada, l'équipement et l'ameublement resteront sous la garde et le contrôle de l'entrepreneur jusqu'à ce que le chargé de projet fournisse des directives concernant la livraison. Pendant cette période, l'entrepreneur prendra soin de façon raisonnable et convenable de l'équipement et de l'ameublement.
- 6.1.12 En raison de la charge de travail existante et des délais, tout le personnel affecté à une autorisation de tâches résultant de ce contrat doit être prêt à travailler en contact étroit et fréquent avec le chargé de projet et d'autres membres du personnel du Ministère.

## **6.2 Langue de travail**

- 6.2.1 Anglais

## **6.3 Exigences particulières**

### **6.3.1 Sécurité du site**

- 6.3.1.1 L'entrepreneur et son personnel doivent se conformer au *Code canadien de sécurité* sur les chantiers de construction, à la loi provinciale relative à la sécurité sur les chantiers de construction et aux exigences du Commissaire fédéral des incendies liées à la sûreté des personnes sur le chantier ou à la protection des biens contre les pertes et les dommages, quelles qu'en soient les causes, notamment un incendie.
- 6.3.1.2 Toutes les personnes, y compris l'entrepreneur, les sous-traitants, les fournisseurs et les livreurs, doivent porter des chaussures de sécurité de niveau 1 ou 2 approuvées par la CSA lorsqu'ils travaillent ou se déplacent dans les bâtiments où se déroulent les travaux.
- 6.3.1.3 L'entrepreneur doit respecter les procédures et le protocole de biosécurité en laboratoire qui seront passés en revue lors de la séance d'orientation du CSCSHA sur les politiques relatives aux immeubles.

### **6.3.2 Sécurité des lieux**

- 6.3.2.1 La responsabilité d'assurer la sécurité des lieux appartient à l'entrepreneur, qui doit installer des enceintes temporaires ou étanches à la poussière pour empêcher la poussière ou d'autres contaminants de se propager dans d'autres secteurs, ainsi que des barrières pour empêcher tout accès non autorisé.
- 6.3.2.2 Tout travail susceptible de nuire aux activités des occupants sera effectué en dehors des heures normales de travail. Pour tous les travaux effectués après les heures normales d'ouverture de l'immeuble, le gestionnaire des Opérations de sécurité du CSCSHA déterminera les conditions acceptables de sécurité de l'immeuble, en consultation avec le chargé de projet.

### **6.3.3 Accès aux installations**

- 6.3.3.1 Seuls les employés dont le nom figure dans la liste approuvée de l'entrepreneur auront accès à l'établissement visé par la présente offre à commandes.
- 6.3.3.2 L'entrepreneur et ses employés doivent présenter une preuve d'identité avec photo et s'inscrire auprès du service de sécurité du CSCSHA sur place au moment d'entrer dans l'immeuble ou de le quitter afin d'obtenir et de remettre leur laissez-passer.
- 6.3.3.3 Les clés ou les cartes de proximité remises à l'entrepreneur et à ses employés aux fins de l'exécution du contrat doivent être rendues au bureau de la sécurité à la sortie de l'immeuble à la fin de chaque journée de travail. Les clés ou les cartes perdues doivent être immédiatement signalées au bureau de la sécurité ou au chargé de projet.
- 6.3.3.4 Les membres désignés du personnel de sécurité pourront interroger les employés de l'entrepreneur et inspecter leurs outils et leurs équipements lorsque des questions de sécurité l'exigent.
- 6.3.3.5 Lorsque les employés de l'entrepreneur travaillent dans des zones sécurisées au sein de l'installation, ils devront être escortés et supervisés en tout temps par du personnel du CSCSHA.

#### **6.3.4 Dessins et guides d'entretien**

- 6.3.4.1 Il est possible de consulter les guides d'entretien, les devis et les plans en les demandant au chargé de projet, dont les coordonnées sont fournies aux présentes.
- 6.3.4.2 Tout ajout, déplacement ou retrait d'équipement doit être consigné, daté et paraphé par l'entrepreneur ou le chargé de projet sur les plans d'après exécution, s'il y a lieu.
- 6.3.4.3 Tout écart par rapport aux plans d'origine doit être indiqué sur les plans d'après exécution.

#### **6.3.5 Réunions**

- 6.3.5.1 L'entrepreneur doit assister aux réunions au site sur demande du chargé de projet.

#### **6.3.6 Politiques relatives aux immeubles**

- 6.3.6.1 L'entrepreneur et ses employés doivent respecter les politiques et les règlements liés à l'immeuble, y compris les procédures d'évacuation en cas d'incendie, les procédures de sécurité, les protocoles de laboratoire et de travail à chaud, les exigences en matière de sécurité et les directives émises de temps à autre par le chargé de projet.
- 6.3.6.2 Tous les employés autorisés de l'entrepreneur assisteront à une séance d'orientation sur les politiques relatives aux immeubles. Les coûts de cette séance incombent à l'ASPC. D'autres séances d'orientation seront offertes aux employés embauchés par l'entrepreneur durant la période du contrat et à tout le personnel en cas de modification aux protocoles et aux procédures.
- 6.3.6.3 Tous les membres du personnel de l'entrepreneur qui peuvent avoir accès aux installations du CSCSHA ainsi qu'à de la documentation ou de l'information considérée comme confidentielle ou exclusive au Canada doivent signer un accord de non-divulgence et de confidentialité (voir l'annexe B) avant d'être autorisés à accéder aux installations ou à consulter cette documentation ou cette information.
- 6.3.6.4 Le CSCSHA est un établissement utilisant DES GANTS SANS LATEX. L'utilisation de gants de latex est donc interdite sur les installations.



- 6.3.6.5 Les dispositifs de fixation, les dispositifs activés par charge explosive et les outils à cartouche avec enveloppe explosive ne sont pas autorisés sur les lieux.
- 6.3.6.6 Il ne doit y avoir aucune accumulation de déchets ou de débris dans les zones de travaux. L'entrepreneur doit enlever et jeter à l'extérieur du site les débris, ainsi que le matériel usagé et hors d'usage une fois par jour.
- 6.3.6.7 L'entrepreneur doit économiser l'énergie et les ressources naturelles non renouvelables en accordant toute l'importance voulue à la protection des biens, à la sécurité des travailleurs et des employés ainsi qu'aux règlements administratifs dérogatoires.
- 6.3.6.8 Il est interdit d'afficher, d'annoncer publiquement ou d'utiliser à des fins de promotion l'adresse des lieux visés par le présent contrat et le nom de l'établissement, de l'Agence ou du gouvernement du Canada.
- 6.3.6.9 La politique du gouvernement sur l'usage du tabac doit être respectée sur les lieux.
- 6.3.6.10 Tous les employés doivent se garder de porter ou d'utiliser des appareils de divertissement personnel ou tout appareil susceptible d'affaiblir les capacités auditives et visuelles dans tous les laboratoires et espaces mécaniques. Cela comprend, sans s'y limiter, les lecteurs MP3 et les iPod.
- 6.3.6.11 Il est interdit aux employés et aux visiteurs d'utiliser des appareils électroniques portatifs d'usage personnel ou professionnel pour photographier le personnel ou les biens du gouvernement. Cette interdiction s'applique à toutes les aires de l'établissement.
- 6.3.6.12 Dans la mesure du possible, l'utilisation de produits parfumés doit être réduite au minimum. Les employés de l'entrepreneur qui travaillent sur les lieux doivent limiter au minimum l'utilisation de produits personnels parfumés (parfums, lotions après-rasage, etc.)

### **6.3.7 Immunisation et certificats de santé**

- 6.3.7.1 Une immunisation et une évaluation de santé pourraient être exigées selon le lieu de travail et le niveau de risque des travaux. Une évaluation du risque sera effectuée avant le début des travaux nécessitant de telles mesures, auquel cas l'entrepreneur sera informé de toutes les exigences applicables. Le cas échéant, il incombera à l'entrepreneur de fournir à ses employés les services d'immunisation et d'évaluation de santé exigés. Les exigences minimales présentées ci-après s'appliquent.
- 6.3.7.2 Exigences fondamentales pour l'entrée dans les laboratoires de confinement de niveau 2 : immunisation antitétanique de rappel active (administrée au cours des 10 dernières années) et immunisation recommandée contre l'hépatite B.
- 6.3.7.3 Exigences pour l'entrée dans les laboratoires de confinement de niveau 3 : à la lumière d'une évaluation ponctuelle du risque, des procédures de conservation d'échantillons de sérum à l'entrée et à la sortie ainsi que de vérification des antécédents médicaux (Catégorie médicale n° 2 avec une infirmière en santé du travail ou Catégorie médicale n° 3 avec un médecin, le cas échéant) seront mises en application sur place, au besoin;
- 6.3.7.4 Exigences pour l'entrée dans les laboratoires de tuberculose de niveau 3 seulement : épreuve cutanée.
- 6.3.7.5 Sur demande, des preuves des tests ou de l'immunisation doivent être présentées au chargé de projet.

### **6.3.8 Stationnement**

- 6.3.8.1 Il n'y a pas de stationnement disponible au 745, avenue Logan et les propriétaires de véhicules doivent trouver d'autres espaces de stationnement à l'extérieur du Centre JC Wilt.
- 6.3.8.2 Les entrepreneurs qui ont conclu un contrat et une convention d'offre à commandes avec le CSCSHA auront droit à des espaces de stationnement au 1015, rue Arlington. Seuls les véhicules bien identifiés et utilisés par un entrepreneur qui se présente sur les lieux par affaire auront accès au stationnement. Les entrepreneurs devront stationner leurs véhicules sur le terrain de gravier situé dans le coin nord-est du terrain de stationnement. (Si aucun emplacement n'est disponible dans le stationnement de gravier, le propriétaire du véhicule doit stationner son véhicule en dehors du stationnement du CSCSHA.)
- 6.3.8.3 Chaque véhicule doit être stationné vers l'avant. Il est interdit de se stationner à reculons. Cette mesure vise à protéger les poteaux électriques.
- 6.3.8.4 Les entrepreneurs doivent inscrire leur véhicule au poste de réception pour la sécurité. L'omission de le faire pourrait se solder par le remorquage du véhicule.
- 6.3.8.5 Aucun stationnement n'est permis dans la voie d'accès des pompiers. Un panneau d'interdiction de stationner l'indique clairement. Tout véhicule stationné dans le couloir d'urgence sera remorqué aux frais de son propriétaire.
- 6.3.8.6 Le stationnement de nuit où l'entreposage d'un véhicule est interdit.
- 6.3.8.7 Le CSCSHA n'assume aucune responsabilité pour les véhicules garés dans le stationnement. Les propriétaires des véhicules assument les risques liés au stationnement.
- 6.3.8.8 Les véhicules non autorisés pourront être remorqués aux frais de leur propriétaire.

**ANNEXE B**  
**BASE DE PAIEMENT**

**1. INSTRUCTIONS**

1.1 Les soumissionnaires doivent compléter la base de paiement en respectant les éléments énoncés ci-après.

**2. LISTE DE L'ÉQUIPEMENT**

1.1 Le programme d'entretien peut être modifié à l'occasion selon le nombre réel de systèmes ou d'unités en service ou remplacés.

<b>Système/unité</b>	<b>Programme d'entretien</b>
<b>Au 1015, rue Arlington :</b>	
1 – unité d'air d'appoint	Semestriel
1 – congélateur-chambre	Semestriel
16 – chambres froides	Semestriel
12 – climatiseurs multiblocs latéraux sans conduites	Semestriel
6 – machines à glace	Semestriel
3 – salles d'incubation	Semestriel
1 – refroidisseur-présentoir	Semestriel
2 – glacières	Semestriel
22 – unités Liebert MiniMate	Semestriel
2 – climatiseurs de laboratoires mobiles	Semestriel
12 – refroidisseurs localisés	Semestriel
10 – fontaines d'eau	Semestriel
6 – climatiseurs autonomes de plancher Liebert System/3	Semestriel
<b>Au Centre JC Wilt, situé au 745, avenue Logan :</b>	
1 – climatiseur multiblocs latéral sans conduites	Semestriel
3 – machines à glace	Semestriel
4 – chambres froides	Semestriel
1 – fontaine d'eau	Semestriel
2- Refroidisseurs York refroidis à l'air (200 tonnes chacun)	Semestrielle
2 – Refroidisseurs Multistack refroidis à l'eau (40 tonnes chacun)	Semestrielle
2 – Systèmes de refroidissement Liebert CRV refroidis à l'air de 35 kW avec module Liebert MC d'évacuation de la chaleur à l'extérieur	Semestrielle

### 3. SERVICES D'INSPECTION ET DE RÉPARATION – SERVICES SUR DEMANDE

#### 3.1 Estimations

- 3.1.1 Si l'on demande une estimation des coûts pour une tâche précise identifiée par le CSCSHA, l'entrepreneur doit fournir au chargé de projet un énoncé des travaux requis et une estimation des coûts relatifs à l'exécution de ces travaux, sans frais pour le CSCSHA, conformément aux dispositions du contrat régissant l'établissement des prix. L'entrepreneur ne doit entamer aucun travail avant d'avoir obtenu une autorisation des tâches du chargé de projet du CSCSHA.
- 3.1.2 Une estimation est requise pour tous les services rendus au fur et à mesure des besoins. Aucun frais additionnel ne sera autorisé pour le déplacement à cet endroit.
- 3.1.3 Le coût estimé soumis ne doit pas être dépassé sans avoir obtenu une autorisation des tâches modifiée du chargé de projet.
- 3.1.4 Les quantités prévues ci-après sont indiquées à titre d'évaluation uniquement, et ne garantissent pas le travail.

#### 1. TABLEAU D'ÉTABLISSEMENT DES PRIX

##### 4.1 TABLEAU 1 – Période contractuelle – du 1<sup>er</sup> novembre 2020 au 31 octobre 2023

Services d'inspection et de réparation – sur demande – en fonction du formulaire d'autorisation de tâche.					
Article	Description	Unité de distribution	Quantité estimative	Prix unitaire ferme	Prix calculé
A.	<b>Tarif des appels de service</b> – Tarif ferme tout inclus des appels de service, y compris la première heure de travail productif sur place pour y exécuter les tâches décrites dans le document d'appel de service.				
1.	<b>Technicien qualifié</b> – pendant les heures normales de travail (du lundi au vendredi)	heure	100	_____ \$/heure	\$
2.	<b>Apprenti</b> – pendant les heures normales de travail (du lundi au vendredi)	heure	10	_____ \$/heure	\$
3.	<b>Technicien qualifié</b> – tarif horaire ferme <u>en dehors</u> des heures normales de travail	heure	10	_____ \$/heure	\$
4.	<b>Apprenti</b> – tarif horaire ferme <u>en dehors</u> des heures normales de travail	heure	10	_____ \$/heure	\$
B	<b>Main d'œuvre</b> – Tarifs horaires fermes tout inclus par employé qualifié pour l'exécution des travaux indiqués dans le document d'appel de service.				
5.	<b>MAIN-D'ŒUVRE - Technicien qualifié</b> – tarifs horaires fermes pendant les heures	heure	400	_____ \$/heure	\$

	normales de travail				
6.	<b>MAIN-D'ŒUVRE - Apprenti</b> – tarifs horaires fermes pendant les heures normales de travail	heure	20	_____ \$/heure	\$
7.	<b>MAIN-D'ŒUVRE - Technicien qualifié</b> – tarifs horaires fermes <u>en dehors</u> des heures normales de travail	heure	20	_____ \$/heure	\$
8.	<b>MAIN-D'ŒUVRE - Apprenti</b> – tarifs horaires fermes <u>en dehors</u> des heures normales de travail	heure	20	_____ \$/heure	\$
9.	<b>MATÉRIAUX ET PIÈCES DE REMPLACEMENT :</b> Majoration sur l'allocation relative à des matériaux non prescrits, des pièces de remplacement, ainsi qu'aux permis et certificats requis (% majoration x \$ = )	pourcentage	30 000 \$	_____ %	\$
<b>TOTAL :</b>					\$

#### 4.2 TABLEAU 2 – 1<sup>re</sup> période optionnelle – du 1<sup>er</sup> novembre 2023 au 31 octobre 2024

Services d'inspection et de réparation – sur demande – en fonction du formulaire d'autorisation de tâche.					
Article	Description	Unité de distribution	Quantité estimative	Prix unitaire ferme	Prix calculé
A.	<b>Tarif des appels de service</b> – Tarif ferme tout inclus des appels de service, y compris la première heure de travail productif sur place pour y exécuter les tâches décrites dans le document d'appel de service.				
1.	<b>Technicien qualifié</b> – pendant les heures normales de travail (du lundi au vendredi)	heure	100	_____ \$/heure	\$
2.	<b>Apprenti</b> – pendant les heures normales de travail (du lundi au vendredi)	heure	10	_____ \$/heure	\$
3.	<b>Technicien qualifié</b> – tarif horaire ferme <u>en dehors</u> des heures normales de travail	heure	10	_____ \$/heure	\$
4.	<b>Apprenti</b> – tarif horaire ferme <u>en dehors</u> des heures normales de travail	heure	10	_____ \$/heure	\$
B	<b>Main d'œuvre</b> – Tarifs horaires fermes tout inclus par employé qualifié pour l'exécution des				

	travaux indiqués dans le document d'appel de service.				
5.	<b>MAIN-D'ŒUVRE - Technicien qualifié</b> – tarifs horaires fermes pendant les heures normales de travail	heure	400	_____ \$/heure	\$
6.	<b>MAIN-D'ŒUVRE - Apprenti</b> – tarifs horaires fermes pendant les heures normales de travail	heure	20	_____ \$/heure	\$
7.	<b>MAIN-D'ŒUVRE - Technicien qualifié</b> – tarifs horaires fermes <u>en dehors</u> des heures normales de travail	heure	20	_____ \$/heure	\$
8.	<b>MAIN-D'ŒUVRE - Apprenti</b> – tarifs horaires fermes <u>en dehors</u> des heures normales de travail	heure	20	_____ \$/heure	\$
9.	<b>MATÉRIAUX ET PIÈCES DE REMPLACEMENT :</b> Majoration sur l'allocation relative à des matériaux non prescrits, des pièces de remplacement, ainsi qu'aux permis et certificats requis (% majoration x \$ = )	pourcentage	30 000 \$	_____ %	\$
<b>TOTAL :</b>					\$

#### 4.3 TABLE 3 – Option Period 2 – Du 1<sup>er</sup> novembre 2024 au 31 octobre 2025

<b>Services d'inspection et de réparation – sur demande – en fonction du formulaire d'autorisation de tâche.</b>					
Article	Description	Unité de distribution	Quantité estimative	Prix unitaire ferme	Prix calculé
A.	<b>Tarif des appels de service</b> – Tarif ferme tout inclus des appels de service, y compris la première heure de travail productif sur place pour y exécuter les tâches décrites dans le document d'appel de service.				
1.	<b>Technicien qualifié</b> – pendant les heures normales de travail (du lundi au vendredi)	heure	100	_____ \$/heure	\$
2.	<b>Apprenti</b> – pendant les heures normales de travail (du lundi au vendredi)	heure	10	_____ \$/heure	\$
3.	<b>Technicien qualifié</b> – tarif horaire ferme <u>en dehors</u> des heures normales de travail	heure	10	_____ \$/heure	\$
4.	<b>Apprenti</b> – tarif horaire	heure	10	_____ \$/heure	\$

	ferme <u>en dehors</u> des heures normales de travail				
B	<b>Main d'œuvre</b> – Tarifs horaires fermes tout inclus par employé qualifié pour l'exécution des travaux indiqués dans le document d'appel de service.				
5.	<b>MAIN-D'ŒUVRE - Technicien qualifié</b> – tarifs horaires fermes pendant les heures normales de travail	heure	400	_____ \$/heure	\$
6.	<b>MAIN-D'ŒUVRE - Apprenti</b> – tarifs horaires fermes pendant les heures normales de travail	heure	20	_____ \$/heure	\$
7.	<b>MAIN-D'ŒUVRE - Technicien qualifié</b> – tarifs horaires fermes <u>en dehors</u> des heures normales de travail	heure	20	_____ \$/heure	\$
8.	<b>MAIN-D'ŒUVRE - Apprenti</b> – tarifs horaires fermes <u>en dehors</u> des heures normales de travail	heure	20	_____ \$/heure	\$
9.	<b>MATÉRIAUX ET PIÈCES DE REMPLACEMENT :</b> Majoration sur l'allocation relative à des matériaux non prescrits, des pièces de remplacement, ainsi qu'aux permis et certificats requis (% majoration x \$ = )	pourcentage	30 000 \$	_____ %	\$
<b>TOTAL :</b>					\$

ANNEXE « C »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

COMMON-PS-SRCL#2



Contract Number / Numéro du contrat 100243102
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine <b>PHAC</b>		2. Branch or Directorate (Direction générale ou Direction) <b>National Microbiology Laboratory</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>Refrigeration Equipment and Systems Maintenance and Repair Services</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		
Canada <input type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion	7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion	
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of Information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL <input type="checkbox"/>	SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	TOP SECRET <input type="checkbox"/>
TRES SECRET <input type="checkbox"/>	NATO SECRET <input type="checkbox"/>	TRES SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	NATO SECRET <input type="checkbox"/>	TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>
	COSMIC TOP SECRET <input type="checkbox"/>	
	COSMIC TRES SECRET <input type="checkbox"/>	

TBS/SCT 360-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED
--





Contract Number / Numéro du contrat 100 218 102
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

<b>PART A (continued) / PARTIE A (suite)</b>	
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.	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets? Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel: Document Number / Numéro du document:	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
<b>PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)</b>	
10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis	
<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS / COTE DE FIABILITE <input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT / TRÈS SECRET - SIGINT <input type="checkbox"/> SITE ACCESS / ACCÈS AUX EMPLACEMENTS <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> SECRET / SECRET <input type="checkbox"/> NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET	
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?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
<b>PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)</b>	
<b>INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS</b>	
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?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> 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?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
<b>PRODUCTION</b>	
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 seront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
<b>INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)</b>	
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?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency? Existera-t-il d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui

Contract Number / Numéro du contrat
100 210 3
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	SECRET	TOP SECRET	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COMSEC TOP SECRET	Protected / Protégé			SECRET	TOP SECRET	
											A	B	C			
Information / Assets / Informations / Actifs																
Personnel / Ressources humaines / Personnel																
IT / Informatique / IT																
Physical / Physique / Physique																

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).



Contract Number / Numéro du contrat 300218102
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION			
13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moullées)	Title - Titre	Signature	
Paula Kempel	Myr Property Svcs	Paula Kempel	
Telephone No. - N° de téléphone 264-789-2426	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel paula.kempel@canada.ca	Date May 26/20
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moullées)	Title - Titre	Signature	
Sonia Larose	Security in Contracting	Sonia	
Telephone No. - N° de téléphone 613-954-1775	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel sonia.larose@canada.ca	Date 2020-05-28
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			
			<input type="checkbox"/> No / <input type="checkbox"/> Yes / <input type="checkbox"/> Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moullées)	Title - Titre	Signature	
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moullées)	Title - Titre	Signature	
		Saumur, Jacques O	
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date

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

**ANNEXE « D » - FORMULAIRE AUTORISATION DE TÂCHES**

<b>Numéro du contrat :</b>		
<b>Numéro de l'autorisation de tâches (AT) :</b>		
<b>Période de validité de l'AT :</b>	Début :	Fin :
<b>Code financier :</b>		
<b>Numéro de bon de commande (Numéro de référence) :</b>		
<b>Nom et adresse de l'entrepreneur</b>		
<b>Autorisation initiale</b>		
Coût estimatif total des travaux (TPS/TVH en sus) avant toute modification :		
<b>Modifications de l'AT déjà approuvées (le cas échéant)</b>		
Modification de l'AT n°	Augmentation ou réduction autorisée ((TPS/TVH en sus) : \$	
Modification de l'AT n°	Augmentation ou réduction autorisée ((TPS/TVH en sus) : \$	
Modification de l'AT n°	Augmentation ou réduction autorisée ((TPS/TVH en sus) : \$	
<b>Nouvelle modification de l'AT (le cas échéant)</b>		
Modification de l'AT n°	Augmentation ou réduction autorisée ((TPS/TVH en sus) : \$	
Coût estimatif total des travaux (TPS/TVH en sus) après la modification :	\$	
<b>Exigences relatives à la sécurité du contrat (le cas échéant)</b>		
Les présents travaux comprennent des exigences relatives à la sécurité.		
<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui. Consulter l'annexe au contrat Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS).		
<b>Travaux requis</b>		
<b>SECTION A – Description des travaux requis</b>		

**SECTION B - Base de paiement applicable**

**SECTION C - Répartition des coûts des travaux**

**SECTION D - Méthode de paiement applicable**

**Autorisation**

**En signant la présente AT, le chargé de projet, l'autorité contractante de TPSGC ou les deux, le cas échéant, certifie(nt) que le contenu de la présente AT est conforme aux modalités du contrat.**

Nom du chargé de projet

\_\_\_\_\_

Signature \_\_\_\_\_

Date \_\_\_\_\_

**Signature de l'entrepreneur**

Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Signature \_\_\_\_\_

Date \_\_\_\_\_